



- COMISIA DE CONCURS -

Afișat astăzi 09.12.2020 orele

ANUNT

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni, cu sediul în mun. Fălticeni, str. Armatei nr. 1-3, jud. Suceava, **organizează concurs** de ocupare a postului vacant de execuție de **ofițer specialist II** în cadrul **Compartimentului Financiar**, poziția **15** din statul de organizare al școlii, prevăzut cu gradul de colonel, **cu personal care corespunde cerințelor postului** prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor.

ATENȚIE! Recrutarea în vederea încadrării posturilor cu trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar maiștrii militari/subofițerii în activitate din Ministerul Afacerilor Interne.

La concursurile pentru ocuparea posturilor vacante pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, precum și cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.

Maiștrii militari și subofițerii care au absolvit studii superioare pot participa la concursul pentru trecerea în corpul ofițerilor, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele **condiții cumulative ce trebuie îndeplinite de candidați**:

I. Criterii specifice prevăzute de art. 31 alin. (1) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare:

- a) sunt declarați "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
- b) nu sunt cercetați disciplinar sau nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- c) nu sunt puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinal M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

d) au o vechime de cel puțin doi ani în cadrul MAI și au obținut calificativul de cel puțin «foarte bun» la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI.

II. Condiții specifice prevăzute în fișa postului::

Categoria de personal ce poate ocupa postul: - ofițer

Gradul militar: – sublocotenent;

Pregătirea necesară ocupantului postului-pregătirea 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 economice” sau în specializarea „management economico-financiar” din domeniul „științe militare, informații și ordine publică”

Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: autorizație de acces la informații clasificate de nivel “STRICT SECRET” (obținută după numirea în funcție)¹.

Experiență :

- vechime în muncă, din care în M.A.I. : - / -
- vechime :
- specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: nu este necesară
- specialitatea structurii: nu este necesară
- exercitarea profesiei sau ocupației: nu este necesară;
- vechime în funcții de conducere : -
- perioada pentru acomodare la cerințele postului: 6 luni (sub tutelă profesională);

ATENȚIE! Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs prevăzute în prezentul anunț.

Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- întocmește note contabile pentru compartimentul contabilitate;
- ține evidența cheltuirii fondurilor bugetare pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare (ordonanțări), pentru Titlurile I, VI, IX și XIII;
- gestionează programele informatice de evidență contabilă, situații informative, situații financiare, generare adeverințe pensionari.

Conform art. 22 alin. (1), lit. (d) din Anexa 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 / 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, în fiecare zi lucrătoare, în intervalul orar 09.00-14.00 (nu se transmite prin e-mail).

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

I. Tematică:

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.

¹ În situația în care după numirea în funcție a cadrului militar, acesta nu va obține autorizația de acces la informații clasificate de nivel “STRICT SECRET”, va fi eliberat din funcție în condițiile legii.

5. Acordarea drepturilor de transport, chirie, a indemnizațiilor de delegare, detașare și mutare (transfer) 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. Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare.
16. Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române.

II . Bibliografia de studiu:

1. Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 550 din 29 noiembrie 2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea 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 stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru 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 și alte măsuri in domeniul cheltuielilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

17. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2015, precum și alte măsuri in 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 in 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 in 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 unitatilor 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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90 din 6 decembrie 2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

43. Ordonanța 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.

NOTĂ: *Se studiază legislația actualizată cu toate modificările/completările, actualizările, republicările intervenite.*

Dosarul de recrutare în vederea participării maiștrilor militari/subofițerilor la concursul pentru ocuparea postului de execuție vacant prin trecere în corpul ofițerilor, conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere și CV;
- b) copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului;
- c) copie a actului de identitate;
- d) copii ale certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, ale certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;
- e) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- f) **adeverință**, eliberată de unitatea din care candidatul face parte, din care să rezulte următoarele:
 - perioada de valabilitate a autorizației la informații clasificate și nivelul de acces;
 - dacă este cercetat disciplinar, se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare, este 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, sau suspendat din funcție în condițiile art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016;
 - vechimea în M.A.I.;

- calificativele obținute în ultimii 2 ani la evaluarea anuală de serviciu.

g) acord de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Documentele din dosarul de recrutare vor fi întocmite cu respectarea condițiilor de formă și de fond prevăzute de *Dispoziția directorului general al Direcției Management Resurse Umane nr. II/1620 din 15.09.2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne*, conform modelelor puse la dispoziție de unitatea organizatoare a concursului prin afișare pe site-ul www.jandarmeriafalticeni.ro.

Se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, consemnat în acestea.

Candidații care au absolvit studiile impuse de cerințele postului în alte state vor prezenta documentele echivalate de CENTRUL NAȚIONAL DE RECUNOAȘTERE ȘI ECHIVALARE A DIPLOMELOR din cadrul Ministerului Educației Naționale.

Dosarul de recrutare se constituie **exclusiv în format electronic, documentele necesare fiind depuse prin transmiterea, în format electronic, scanate în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb)** pe adresa de email a școlii resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro, până la termenul precizat în graficul de concurs.

Cererea de înscriere la concurs, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit, în perioada alocată conform graficului de concurs, **SCANATE** la adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro, **în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb)**, până la data de **11.12.2020** (data înregistrării), **ora 14.00**.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, copie C.I. etc.).

Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii (în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 08.00 – 16.00 ale fiecărei zile lucrătoare), prin care li se va comunica un cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la rezultatele etapelor concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.

Codul unic de identificare (de exemplu **SMSJF-FIN-15-324678**) se compune din:

- abrevierea unității organizatoare - SMSJF
- STRUCTURA – FIN pt. funcția prevăzută în cadrul Compartimentului Financiar
- Poziția în statul de organizare - 15
- numărul de înregistrare a cererii de înscriere: 324678.

Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise, în perioada alocată conform graficului de concurs, **SCANATE**, în volum complet, **în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)**, la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro, până la data de **18.12.2020**, **ora 14.00**.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, copie C.I., copie documente studii, copie certificat naștere candidat, copie certificat naștere soție etc.).

ATENȚIE! Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului nu și dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate!

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic în scopul identificării de soluții care să nu împiețeze înscrierea candidaților în concurs.

După expirarea termenului de depunere a dosarelor de recrutare, comisia de concurs verifică, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la concurs. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea condițiilor neîndeplinite, se afișează la avizierul unității și se postează pe pagina de internet a unității, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

La concursul pentru ocuparea postului vacant pot participa numai candidații care îndeplinesc în mod cumulativ condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs. În situația în care dosarul de recrutare este incomplet sau nu a fost transmis în termenul menționat, candidatul nu mai poate participa la concurs/examen.

Candidații care au fost evaluați psihologic în vederea ocupării unei funcții de ofițer în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, ulterior datei de **10.07.2020**, vor menționa acest fapt în cererea de înscriere.

Potrivit prevederilor art. 21 din O.M.A.I. nr. 23/2015 privind activitatea de psihologie în Ministerul Afacerilor Interne, pe durata de valabilitate a documentelor cuprinzând rezultatele evaluării psihologice – 6 luni de la data emiterii, titularii nu pot participa la o nouă evaluare psihologică în același scop cu evaluarea inițială.

În aceste condiții, candidații care declară că au fost evaluați psihologic în acest interval nu vor mai fi planificați la o nouă evaluare psihologică, unitatea urmând să procedeze la verificarea în evidența Centrului de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne a existenței avizului psihologic.

Candidații care nu au fost evaluați psihologic, vor fi planificați prin grija Biroului resurse umane și organizare din Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni, iar examinarea psihologică se va desfășura la sediul Centrului de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne din mun. București, str. Maria Ghiculeasa, nr. 47, sector 2, sau într-o altă locație stabilită de către directorul centrului.

Planificarea la testarea psihologică va fi afișată pe site-ul școlii www.jandarmeriafalticeni.ro și la avizier, ulterior datei de depunere a cererii de înscriere la concurs.

Atenție! *Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la data, ora și locul unde se va desfășura testarea psihologică, fiind obligați să se informeze prin consultarea permanentă a paginii web indicate și a avizierului școlii.*

Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea testării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.

Avizele psihologice comunicate de către instituția examinatoare se adaugă la dosarele de recrutare ale candidaților de către unitatea beneficiară.

Concursul va avea loc la sediul **Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni, cu sediul în mun. Fălticeni, str. Armatei nr. 1-3, jud. Suceava**, iar unica probă de concurs constă într-un **test scris** pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, care se va desfășura în data de **10.01.2021** și se va înregistra audio și video.

Concursul se va desfășura conform următorului **grafic**:

Nr. crt.	Activitățile	Termen/perioada	Observații
1.	Depunerea cererilor de înscriere la concurs, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare	Până la data de 11.12.2020 , ora 14.00	Se transmit scanate în format .PDF la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)
2.	Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	După centralizarea cererilor de înscriere la concurs	Prin grija Biroului resurse umane al Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni
3.	Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	Data, locul și ora exactă va fi afișată la avizierul unității și pe pagina de internet a unității (www.jandarmeriafalticeni.ro)	
4.	Depunerea dosarelor de recrutare	Până la data de 18.12.2020 , ora 14.00	Se transmit scanate în format .PDF la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)
5.	Verificarea corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare ale candidaților și a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de susținerea primei probe de concurs	Comisia de concurs ATENȚIE! Această etapă a concursului nu se contestă!
6.	Publicarea listei cu candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de susținerea primei probe de concurs	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității (www.jandarmeriafalticeni.ro)
7.	Prezentarea candidaților pentru susținerea probei de concurs „testul scris”; Instruirea candidaților; Desfășurarea probei de concurs „testul scris”	10.01.2021, ora 08.00	În funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs, locul și ora de desfășurare pot fi modificate, informarea candidaților urmând a fi realizată în timp util, prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a unității (www.jandarmeriafalticeni.ro) ATENȚIE! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor declarația pe propria răspundere SARS-CoV-2, cu materiale de protecție individuală și documentele de identificare. CANDIDAȚII CU TEMPERATURĂ CORPORALĂ PESTE 37,3 GRADE CELSIUS, LA DOUĂ MĂSURĂTORI SUCCESIVE NU LI SE VA PERMITE ACCESUL ÎN UNITATE!
8.	Afișarea rezultatelor obținute la testul scris	După susținerea probei scrise	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității (www.jandarmeriafalticeni.ro)
9.	Depunerea contestațiilor la testul scris (după caz)	24 de ore de la afișarea rezultatelor	Se transmit scanate în format .PDF la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro
10.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale ale concursului	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Afișarea rezultatelor se va face la avizierul unității și pe pagina de internet a unității (www.jandarmeriafalticeni.ro)
11.	Susținerea, dacă este cazul, a probei de departajare – interviu structurat pe subiecte profesionale	Locația va fi stabilită de comisia de concurs și va fi comunicată în timp util, prin afișare la avizierul unității și pe	Data și locul vor fi comunicate în timp util prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a unității ATENȚIE! Interviul structurat pe subiecte profesionale nu se contestă!

Nr. crt.	Activitățile	Termen/perioada	Observații
		pagina de internet a unității	
12.	Afișarea rezultatelor obținute, dacă este cazul la proba de departajare – interviu structurat pe subiecte profesionale	După susținerea probei	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității

În funcție de numărul candidaților, eventuale modificări privind ora și locul de desfășurare a probei de concurs, se vor comunica în timp util, prin postarea unui anunț ulterior pe pagina de internet a școlii, precum și la avizier.

La ora și data stabilită în graficul de concurs, candidații se află în sălile în care au fost repartizați. Candidații care nu sunt în sală la acest termen sunt considerați neprezențați și nu li se mai permite accesul în săli.

Verificarea identității candidaților se va face pe baza unui act de identitate valabil (carte de identitate, permis de conducere sau pașaport) precum și a legitimației de serviciu/adeverință emisă de unitatea de care aparține.

Aprecierea rezultatelor finale ale probei de concurs se face cu note de la 1 la 10. 1 punct se acordă din oficiu. Nota de promovare a probei de concurs este minimum 7,00.

Candidații care au promovat proba sunt declarați "admis", iar cei care nu au promovat sunt declarați "respins".

Rezultatele obținute la proba de concurs se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la avizier și se postează pe site-ul școlii, după susținerea probei.

Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba de concurs /testul scris poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare, pe care o va transmite **scanată** în format **.PDF** pe adresa de email resurseumane@jandarmeriafalceni.ro. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

Acestea se soluționează de către comisia constituită în acest scop, în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere și sunt comunicate candidaților prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a școlii.

Nota acordată după soluționarea contestației la testul scris este definitivă.

Nota finală reprezintă nota obținută la testul scris. Este declarat „admis” la concurs, candidatul care a obținut nota finală cea mai mare.

În situația în care există doi sau mai mulți candidați care au obținut aceeași notă finală și nu se poate stabili candidatul declarat “admis”, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, la o dată ce va fi stabilită ulterior și comunicată printr-un anunț, fiind declarat «admis» candidatul care obține nota cea mai mare. Interviul structurat pe subiecte profesionale se înregistrează audio și video. Această probă **nu se contestă**.

Rezultatul final al concursului se aduce la cunoștința candidaților prin afișare la avizier și se postează pe site-ul școlii, după finalizarea, dacă este cazul, a etapelor de departajare și de soluționare a contestațiilor.

În conformitate cu prevederile art. 62 alin. (1) candidatul declarat „admis” depune **în original** documentele din dosarul de recrutare prevăzute la Biroul resurse umane și organizare al Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni, în cel mai scurt timp.

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.

După caz copiile acestora 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.

Documentele din dosarul de recrutare pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile prevăzute la aliniatul precedent nu se mai realizează.

Candidatul declarat "admis" la concurs este înștiințat în scris cu privire la emiterea actului administrativ. Acesta are obligația de a se prezenta la post în termen de maximum 30 de zile de la data înștiințării.

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, pot fi obținute de la **Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi Fălticeni – Biroul resurse umane și organizare, telefon: 0230/541660 interior 23507 sau 23585, luni-vineri, între orele 08.00-15.30.**

IMPORTANT! Adresăm rugămintea de a nu solicita informații suplimentare folosind adresa de e-mail pentru a evita îngreunarea procesului de înscriere și depunere a documentelor constitutive ale dosarelor de recrutare.

Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului: înscrierea și depunerea dosarului în volum complet, susținerea probelor de concurs.

Orice alte date și informații cu privire la organizarea și desfășurarea concursului vor fi făcute publice, prin afișarea la avizierul unității și postarea pe pagina oficială de internet a instituției.

Se impune verificarea permanentă a paginii de internet a Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni, precum și avizierul unității, întrucât comunicarea informațiilor referitoare la concurs se va realiza doar prin aceste modalități.

În perioada concursului, pe pagina de internet se vor posta informații privind mai multe concursuri, situație în care este necesară verificarea atentă a tuturor informațiilor postate, astfel încât să se evite omiterea luării la cunoștință de către candidați a datelor legate de concurs.

În cadrul probelor de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentele de identificare precizate și un pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră, nu va fi permis accesul cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau comunicare. Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.

Anunțul este publicat pe site-ul instituției www.jandarmeriafalticeni.ro și afișat la avizierul unității începând cu data de **09.12.2020**.

Anexe:

Anexa nr. 1 Formularul cererii de înscriere la concurs;

Anexa nr. 2 Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

- Anexa nr. 3 Declarație pe propria răspundere - SARS-CoV-2.
- Anexa nr. 4 Acord de prelucrare a datelor cu caracter personal