

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 *privind Statutul cadrelor militare* și ale Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, ambele acte normative cu modificările și completările ulterioare, a NOTEI-RAPORT nr. 159279 din 31.03.2023 *privind necesitatea demarării, în mod etapizat, a procedurilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante din cadrul Jandarmeriei Române*;

Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni, cu sediul în mun. Fălticeni, str. Armatei nr. 1-3, jud. Suceava, organizează:

CONCURS

pentru ocuparea postului de conducere vacant de **contabil șef la Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni**, prevăzut la poziția **14** din statul de organizare al unității, prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare - ofițeri, care îndeplinesc condițiile legale de participare.

A. Condiții cumulative ce trebuie îndeplinite de candidat în scopul participării la concurs:

I. Condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- **Categoria de personal ce poate ocupa postul:** ofițer;
- **Gradul militar:** sublocotenent;
- **Pregătirea necesară ocupantului postului:**

a) **pregătire de bază:** studii universitare de licență - ciclul I Bologna sau studii universitare de lungă durată cu licență, în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință „științe economice” sau în specializarea „management economico-financiar” din domeniul „științe militare, informații și ordine publică”;

b) **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției;

c) **alte cunoștințe:** -

d) **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:**

- acordul Directorului Direcției Financiare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu (obținut după numirea pe funcție);

- certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi;

- autorizație de acces la informații clasificate/ nivelul „STRICT SECRET” (obținută după numirea pe funcție);

e) **Limbi străine:** nivelul de cunoaștere pentru citit/scris/vorbit;

- **Experiență:**

- a) **Vechime în muncă/din care în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională:** 3 ani vechime în muncă;
- b) **vechime în**
 - **specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani;
 - **arma/ exercitarea profesiei sau ocupației:** -
 - **specialitatea structurii:** 3 ani.
- c) **Vechime în funcții de conducere:** nu este cazul;
- d) **Perioada pentru acomodare la cerințele postului:** 6 luni.
- **Aptitudini și abilități necesare:**
 - a) abilități organizatorice, decizionale, de control, coordonare - dezvoltare bună;
 - b) capacitate de concepție, analiză și sinteză- dezvoltare bună;
 - c) abilitatea de înțelegere și integrare a informațiilor din mai multe acte normative – dezvoltare bună;
 - d) claritatea exprimării orale și în scris- dezvoltare bună;
 - e) capacitate de comunicare și relaționare- dezvoltare bună;
 - f) rezistență la stimuli redundanți- dezvoltare bună;
 - g) operativitate în luarea deciziilor- dezvoltare bună;
 - h) capacitatea de abordare și gestionare pozitivă a conflictelor – dezvoltare bună;
 - i) atenție concentrată și distributivă- dezvoltare bună.
 - **Atitudini necesare / comportament solicitat**
 - a) respectarea prevederilor legale, normelor de etică profesională – dezvoltare bună;
 - b) responsabilitate și spirit de inițiativă- dezvoltare bună;
 - c) obiectivitate- dezvoltare bună;
 - d) receptivitate și flexibilitate – dezvoltare bună;
 - e) sociabilitate - dezvoltare bună;
 - f) echilibru emoțional, rezistență la stres- dezvoltare bună;
 - g) capacitate adaptativă- dezvoltare bună.
 - **Parametri privind starea sănătății somatice:** -
 - **Trăsături psihice și de personalitate:**
 - a) apt psihologic pentru funcții de conducere.
 - b) capacitate de adaptare, rezistență și stabilitate psihică fără tendințe patologice.
 - c) perseverență, seriozitate în analiza situațiilor, prudență, hotărâre: dezvoltare bună.
 - d) autocontrol, calm, echilibru psihoafectiv: dezvoltare bună;
 - e) capacitate de refacere a potențialului: dezvoltare bună;
 - f) cunoașterea limitelor proprii: dezvoltare bună;
 - g) rezistență crescută la factorii de stres: dezvoltare bună.

NOTĂ: Potrivit art. 57¹ alin. (6) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, „Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar dacă acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m) din Legea nr.80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare”.

II. Condiții specifice de recrutare, prevăzute de art. 32 alin. (1), alin. (2) pct. III și alin. (3) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr.177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare:

- este declarat „**apt medical**” și „**apt**” la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
- nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, cu modificările și completările ulterioare;
- au obținut calificativul de cel puțin „**foarte bun**” la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- îndeplinește condițiile de vechime și studii.

III. *Avizul psihologic:*

Candidatul are obligația de a participa la evaluarea psihologică, conform planificării în acest scop, ori în situația în care candidatul a fost evaluat psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, cu cel mult 6 luni anterior datei desfășurării interviului, acest aspect se va menționa în cererea de înscriere la concurs.

Conform art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul **Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni**, cu sediul în mun. Fălticeni, str. Armatei nr. 1-3, jud. Suceava.

ATENȚIE!

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. Neîndeplinirea uneia/unora dintre cerințe ori nerespectarea modalităților și termenelor de depunere a cererilor de înscriere și/sau a dosarelor de recrutare, atrage respingerea participării la concurs.

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

B. **Conținutul dosarului de recrutare:**

1. cerere de înscriere (Anexa nr. 1) și Curriculum vitae, model comun european;
2. copia actului de identitate;
3. copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului și ale cursurilor sau a altor forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs, în integralitatea lor. Acestea vor avea atașate/anexate foile matricole/suplimentele eliberate, după caz;
4. copia certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi;
5. adeverință¹ care va conține concluziile bilanțului medical al stării de sănătate eliberată de medicul de unitate, la solicitarea candidatului, valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală;
6. declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr. 2);

¹ Adeverința se eliberează în conformitate cu prevederile Dispoziției comune a Direcției Medicale și a Direcției Generale Management Resurse Umane, ambele din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, înregistrată cu nr. 963164 din 15.03.2022, respectiv cu nr. 327674 din 15.03.2022.

7. adeverință² eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul / a unității care are competență de numire pe postul unde este încadrat candidatul, valabilă doar dacă este emisă ulterior publicării anunțului, care să cuprindă următoarele informații:

- vechimea în armă;
- vechimea în specialitatea structurii (financiar);
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- vechimea în muncă;
- gradul militar deținut;
- calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
- sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
- recompensele acordate de-a lungul carierei;
- nivelul de acces la informații clasificate, *potrivit autorizației deținute*, precum și perioada

de valabilitate a acesteia;

- dacă este cercetat disciplinar;
- dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la O.M.A.I. nr.

177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;

8. realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției, după caz;

9. orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului, după caz.

NOTĂ: *Se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor. Termenul de valabilitate al adeverinței de studii se calculează de la data finalizării acestora, nu de la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ.*

C. Sinopticul desfășurării concursului:

Concursul va consta în parcurgerea probelor prevăzute de art. 23 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr.177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare și anume **evaluarea dosarelor de recrutare și interviul**³.

Probele concursului se vor desfășura conform graficului din prezentul anunț de concurs.

Cererea de înscriere la concurs, cartea de identitate, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit **SCANATE** la adresa de e-mail: **resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro**, în format **PDF** (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), până la data de **24.07.2023** (inclusiv), ora 15⁰⁰.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, copie C.I. etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex. **"CS.IONESCU.Paul"**).

Candidații care depun cererea de înscriere la concurs, cartea de identitate, C.V.-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 (ulterior înscrierii), li se va acorda un **cod unic de identificare** și li se va comunica și codul respectiv **în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior**, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.

² Document solicitat în scopul evaluării dosarelor de recrutare conform prevederilor Anexei nr. 3^{A3} din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

³ Se înregistrează audio și/sau video.

Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise **SCANATE, în volum complet și în integralitatea lor**, cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, **în format PDF** (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail unde și-a depus cererea de înscriere, până la data de **07.08.2023(inclusiv), ora 15⁰⁰**.

Cererea de contestare a probei/concursului, după caz, se denumește în mod corespunzător și va avea atașat numele și prenumele complet al candidatului (*ex.: contestatie – IONESCU.Paul*).

ATENȚIE!

În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere, preferabil în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb) care să cuprindă documentele enunțate la lit. B din prezentul anunț.

Prin excepție, în situația în care *documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate*, acestea se depun conform graficului prezentului anunț, respectiv până la data de 07.08.2023, ora 15⁰⁰, la secretariatul Biroului Resurse Umane din cadrul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.

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

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Biroului Resurse Umane din cadrul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni, în scopul identificării de soluții care să nu impieteze înscrierea candidaților în concurs.

NOTĂ:

Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului nu vor fi luate în considerare.

Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, transmise la orice altă casuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț nu vor fi luate în considerare.

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 supuse evaluării depuse la dosarul de recrutare în scopul îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 3[^]3 din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

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

- candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați „promovat”.

- pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3[^]3, candidaților declarați „promovat” li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.

- lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează de

către secretarul comisiei de concurs și se postează pe pagina de internet a unității.

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;

- este structurat pe următoarele capitole:

a) capitolul I – aprecierea cunoștințelor profesionale;

b) capitolul II – **Nu se evaluează la acest nivel;**

c) capitolul III – evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierului de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului;

- aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica de concurs și bibliografia de studiu, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice;

- evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului se realizează pe baza următoarelor:

a) viziunea strategică;

b) capacitatea de gestionare a resurselor;

c) atingerea unor standarde de performanță.

Este declarat admis candidatul care a fost declarat „promovat” la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderea cu 70% a notei finale la proba interviului.

În situația în care, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat.

În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat.

În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute anterior, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat „admis”.

TEMATICA DE CONCURS ȘI BIBLIOGRAFIA DE STUDIU recomandate candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de contabil-șef din cadrul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni

I. TEMATICA

1. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
2. Dispoziții generale, principii, reguli și responsabilități bugetare. Procesul Bugetar. Finanțele instituțiilor publice.
3. Controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv. Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu. Norme metodologice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul M.A.I.
4. Codul controlului intern managerial al entităților publice.
5. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile.

6. Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate.
7. Condițiile de stabilire a majorării salariale pentru munca suplimentară prestată în cursul anului 2023 de personalul cu statut special, precum și activitățile deosebite cu caracter operativ sau neprevăzut.
8. Principii și reguli referitoare la concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani. Veniturile care se iau în considerare pentru stabilirea nivelului indemnizației pentru creșterea copilului. Stimulentul de inserție.
9. Amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale. Principii și reguli privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
10. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor, și capitalurilor proprii. Norme metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.
11. Sistemul de salarizare a personalului – Reglementări specifice personalului din instituțiile publice de apărare, ordine publică și siguranță națională.
12. Drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională și drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.
13. Reguli privind stabilirea impozitului pe veniturile din salarii, constituirea fondurilor de asigurări sociale de stat și de sănătate.
14. Principii și reguli privind contabilitatea instituțiilor publice, inclusiv planul de conturi și instrucțiunile de aplicare. Funcțiuni ale conturilor și monografii contabile. Formele de înregistrare în contabilitate.
15. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M.A.I.
16. Norme privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale, trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice.
17. Drepturile și îndatoririle cadrelor militare în activitate.
18. Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare.
19. Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române.
20. Formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.
21. Reguli și politici contabile.
22. Regulamentul operațiunilor de casă.
23. Efectuarea plăților în avans.
24. Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene.

II. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 80/1995 *privind statutul cadrelor militare*, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 550/2004 *privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române*, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 500/2002 *privind finanțele publice*, cu modificările și completările ulterioare.
5. Lege-cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 138/1999 *privind salarizarea și alte drepturi ale personalului militar din instituțiile publice de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, precum și acordarea unor drepturi salariale personalului civil din aceste instituții*, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 227/2015 *privind Codul fiscal*, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 53/2003 *privind Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. Decretul Consiliului de Stat nr. 209/1976 *pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste*.

10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 *privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate*, cu modificările și completările ulterioare.
11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 148/2005 *privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului*, cu modificările și completările ulterioare.
12. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 *privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor*, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 *privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice*, cu modificările și completările ulterioare.
14. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 *privind controlul intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
15. Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 *privind răspunderea materială a militarilor*, cu modificările și completările ulterioare.
16. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 *privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
17. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 *privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora*, cu modificările și completările ulterioare.
18. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2018 *privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene*, cu modificările și completările ulterioare.
19. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 168/2022 *privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative*, cu modificările și completările ulterioare.
20. Hotărârea Guvernului nr. 52/2011 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor*.
21. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal*, cu modificările și completările ulterioare.
22. Hotărârea Guvernului nr. 442/1992 *privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate*, cu modificările și completările ulterioare.
23. Hotărârea Guvernului nr. 1867/2005 *privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale*, cu modificările și completările ulterioare.
24. Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 *privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
25. Hotărârea Guvernului nr. 1.025/2006 *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.
26. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 *privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului*, cu modificările și completările ulterioare.
27. Hotărârea Guvernului nr. 1198/2022 *privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională*, cu modificările și completările ulterioare.
28. 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.
29. O.M.F.P. nr. 2861/2009 *pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii*, cu modificările și completările ulterioare.
30. O.M.F.P. nr. 2634/2015 *privind documentele financiar – contabile*.
31. 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.

32. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
33. 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.
34. O.M.F.P. nr. 1.998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice, cu modificările și completările ulterioare.
35. O.M.F.P. nr. 129/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2018 și pentru modificarea altor norme metodologice în domeniul contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
36. O.M.S. nr. 15/2018 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.
37. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
38. O.M.A.I nr. 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
39. O.M.A.I. nr. 187/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
40. O.M.A.I. nr. 93/2014 privind stabilirea drepturilor salariale ale personalului contractual din M.A.I. promovată 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, promovată în funcții, cu modificările și completările ulterioare.
41. O.M.A.I nr. 27/2023 privind condițiile de stabilire a majorării salariale pentru munca suplimentară prestată în cursul anului 2023 de personalul cu statut special, precum și activitățile deosebite cu caracter operativ sau neprevăzut.
42. O.M.A.I nr. 14/2023 privind stabilirea procedurii de efectuare a plății sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din instituțiile și autoritățile publice, devenite executorii în perioada 1 ianuarie-31 decembrie 2023.
43. O.M.A.I. nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare.
44. O.M.A.I. nr. 181/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare la nivelul Ministerului Afacerilor Interne a Hotărârii Guvernului nr. 1.198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, cu modificările și completările ulterioare.
45. I.M.A.I. nr. 114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.

Notă: Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaților vor fi studiate în forma actualizată la data publicării anunțului de concurs.

D. Graficul desfășurării concursului:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, cărții de identitate, a CV-ului modelul comun european și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).	până la data de 24.07.2023, ora 15 ⁰⁰ (inclusiv)
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Biroului Resurse Umane din cadrul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni.
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă va fi afișată la avizierul școlii și pe paginile de internet a unității (www.jandarmeriafalticeni.ro) și IGJR (www.jandarmeriaromana.ro)
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică doar pentru candidații declarați inapt .	La data obținerii avizelor psihologice
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 15 Mb.).	până la data de 07.08.2023, ora 15 ⁰⁰ (inclusiv)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	28.08.2023
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs(după caz).	28.08.2023-29.08.2023 la sediul școlii și la sediul IGJR, precum și pe paginile de internet ale școlii și IGJR
Evaluarea dosarelor de recrutare.	28.08.2023, la sediul I.G.J.R.
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	28.08.2023-29.08.2023 la sediul școlii și la sediul IGJR, precum și pe paginile de internet ale școlii și IGJR
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor (după caz).	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul școlii și la sediul IGJR, precum și pe paginile de internet ale școlii și IGJR
Desfășurarea probei interviu.	În data de 14.09.2023, începând cu ora 11.00 la sediul I.G.J.R.
Afișarea rezultatului la proba interviu.	după susținerea probei, la sediul școlii și la sediul IGJR, precum și pe paginile de

	internet ale școlii și IGJR
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <u>resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro</u>	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor (după caz).	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul școlii și la sediul IGJR, precum și pe paginile de internet ale școlii și IGJR
Afișarea rezultatului final al concursului.	imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

Notă: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.

E. Precizări referitoare la finalizarea procedurii de concurs:

În conformitate cu prevederile art. 62 din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, candidatul declarat admis depune următoarele documente la sediul I.J.J. Sălaj, astfel:

- în original:

- cererea de înscriere;
- CV-ul în format comun european;
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- adeverința eliberată de unitatea de proveniență prevăzută la lit. B pct. 7 din prezentul anunț;
- adeverința care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
- realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției, după caz.

- prezintă originalul pentru:

- copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, după caz);
- copia actului de identitate.

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.

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, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, ori nuse

prezintă în termen de 30 de zile de la data înștiințării, prevederile art. 57¹ alin. (5) din Anexa nr. 3 la OMAI nr.177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

F. Alte informații de interes:

Se impune verificarea permanentă și atentă a paginilor de internet a site-ului Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni și Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, respectiv www.jandarmeriafalticeni.ro și www.jandarmeriaromana.ro, precum și la avizierul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni și Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, întrucât comunicarea informațiilor ulterioare referitoare la concurs se va realiza prin aceste modalități.

În perioada concursului, pe paginile 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 și informațiilor legate de concurs.

În cadrul probei de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare etc.).

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

Înștiințarea candidaților, referitor la data, ora și locația desfășurării evaluării psihologice, se va face în timp util, prin postare la sediul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni, precum și pe pagina de internet a instituției.

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 0230/541660, în zilele lucrătoare, între orele 08.30-15.30, și de la avizierul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni, situat în cu sediul în mun. Fălticeni, str. Armatei nr. 1-3, jud. Suceava.

Anunțul este publicat pe site-ul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni și site-ul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române și afișat la avizierul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni și Inspectoratului General al Jandarmeriei Române începând cu data de **13.07.2023**.

G. Prezentul anunț conține 2 anexe:

Anexa nr. 1 Formularul cererii de înscriere la concurs;

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

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____, fiul (fiica) lui _____ și al (a) _____, născut(ă) la data de _____ în localitatea _____, județul/sectorul _____ CNP _____ posesor (posesoare) al (a) C.I. seria _____ nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de _____, în calitate de candidat la concursul organizat de Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni în vederea ocupării postului vacant de **contabil șef**, prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare - ofițeri încadrați în unitate sau în alte unități ale M.A.I.

Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile legale și criteriile specifice de recrutare, cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ, precum și despre condițiile de organizare a concursului.

Precizez că nu fac parte din nicio organizație politică sau grupare, interzise de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept, iar în situația în care voi fi declarat admis îmi voi da demisia din partidele/organizațiile cu caracter politic din care fac parte.

De asemenea, am luat cunoștință ca informațiile furnizate de mine reprezintă date cu caracter personal, și sunt de acord cu prelucrarea acestora în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/ 46/ CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând că, în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație ori incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare, nu voi fi numit(ă) în funcție, chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar fi permis acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după numirea în funcție, cunosc faptul că urmează să fiu eliberat din funcția de conducere ocupată.

Am luat cunoștință că declararea necorespunzătoare a adevărului, dacă produce consecințe juridice, constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește conform legii.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea acestora în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință de întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data _____

Semnătura _____