



A N U N Ț

Inspectoratul General pentru Situații de Urgență cu sediul în municipiul București, Bd. Dimitrie Pompeiu, nr. 10A, sector 2, scoate la concurs în vederea încadrării prin recrutare din sursă internă, din rândul ofițerilor din unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, în conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 *privind Statutul cadrelor militare* și Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, ambele cu modificările și completările ulterioare, postul de **Contabil șef din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Căpitan Puică Nicolae” al județului Argeș, prevăzut la poziția 93 din statul de organizare al unității.**

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

I. *Condiții specifice prevăzute în fișa postului:*

- Categoria de personal care poate ocupa postul: **ofițer**;
- Gradul militar necesar ocupantului postului: **sublocotenent**;
- Pregătirea necesară ocupantului postului:
 - **Pregătire de bază:**
studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de licență: „Administrarea afacerilor”, „Cibernetică, statistică și informatică economică”, „Contabilitate”, „Economie”, „Finanțe”, „Management”, „Marketing”, „Economie și afaceri internaționale”.
 - **Pregătire de specialitate:**
studii postuniversitare sau studii universitare de masterat¹ în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management.
 - **Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:**
 - autorizație de acces la informații clasificate de nivel „Secret”, după încadrare;
 - certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în Sistemul European de Conturi;
 - acord pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu, emis de către ordonatorul secundar de credite, după încadrare.
- **Experiență:**
 - Vechime în muncă / din care în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională: **5 ani / 3 ani**;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției / în specialitatea structurii: **2 ani / 3 ani**;

¹ pentru absolvenții studiilor superioare de lungă durată nu este necesară îndeplinirea condiției.

II. Condiții specifice de recrutare, prevăzute de art. 32 alin. (1), alin. (2) pct. III și alin. (3) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016:

- 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 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
- au obținut calificativul de cel puțin „foarte bun” la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;

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.

ATENȚIE!

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile stabilite, au depus cereri de înscriere și ale căror dosare de recrutare sunt complete și corect întocmite. 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.

B. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- asigură îndeplinirea sarcinilor specifice domeniului financiar-contabil ce revin inspectoratului județean, în calitate de ordonator terțiar de credite, pe linia asigurării drepturilor bănești cuvenite personalului, organizării evidenței contabile a patrimoniului și a efectuării plății cheltuielilor, răspunde de elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, precum și de întocmirea situațiilor financiare.

C. Conținutul dosarului de recrutare:

1. cerere de înscriere (**Anexa nr. 2**) și CV;
2. copii ale actului de identitate, 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, certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în Sistemul European de Conturi;
3. adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
4. declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (**Anexa nr. 3**);
5. adeverință² eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul, care să cuprindă următoarele informații:
 - vechimea în muncă;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - vechimea în specialitatea structurii;
 - gradul militar deținut;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei;
 - dacă este cercetat disciplinar;

² Document solicitat în scopul evaluării dosarelor de recrutare conform prevederilor Anexei nr. 3³ din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.

- dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
 - dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
6. realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției, (candidatul prezintă realizările sub formă de raport personal, adresat către comisia de concurs, însoțit de documente justificative, după caz).

ATENȚIE! Adeverința eliberată de structura de resurse umane este valabilă doar dacă este emisă ulterior publicării prezentului anunț.

D. Sinopticul desfășurării concursului:

Concursul va consta în parcurgerea probelor prevăzute de art. 23 din Anexa 3 la O.M.A.I. nr.177/2016 cu modificările și completările ulterioare și anume **evaluarea dosarelor de recrutare și interviul³**.

Proba de evaluare a dosarelor de recrutare se va desfășura conform graficului prevăzut la lit. E din anunț.

Proba interviului va avea loc în data de 22.06.2023 ora 13⁰⁰, la sediul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, municipiul București, Bd. Dimitrie Pompeiu, nr. 10A, sector 2.

Cererea de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit în format SCANAT la adresa de e-mail: **concursuri1@igsu.ro**, preferabil în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), până în data de **19.05.2023, ora 15⁰⁰**.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, 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: **concursuri1@igsu.ro** în intervalul alocat pentru înscriere, **vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii la aceeași adresă de e-mail de pe care au fost transmise documentele** (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 desfășurarea concursului.

Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise în format SCANAT, în volum complet și în integralitatea lor, preferabil în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail **concursuri1@igsu.ro**, până în data de **09.06.2023, ora 15⁰⁰**.

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. C din prezentul anunț.

ATENȚIE! Conform prevederilor art. 22 alin. (2⁴) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, în situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun la sediul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Direcția Resurse Umane a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență la numărul de telefon 021.208.61.50 interior 27347 în scopul identificării de soluții care să nu impieteze înscrierea candidaților în concurs.

1. Evaluarea dosarelor de recrutare:

³ Se înregistrează audio și/sau video.

NESECRET

- 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. 3³ din O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*.

- 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 „promovați”.

- pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3³, candidaților declarați „promovați” 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. 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.

- este structurat pe următoarele capitole:

a) cap I – aprecierea cunoștințelor profesionale;

b) cap III – evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Este declarat admis candidatul care a fost declarat „promovați” 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 în baza criteriilor prezentate 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”.

E. Graficul desfășurării concursului:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a copie după actul de identitate, a CV-ului 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 concursuri1@igsu.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	până la data de 19.05.2023, ora 15⁰⁰
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Direcției Resurse Umane a IGSU
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	Data, locul și ora exactă vor fi afișate în timp util la avizierul unității și pe pagina de internet a unității (www.igsu.ro)
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare; Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail concursuri1@igsu.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	până la data de 09.06.2023, ora 15⁰⁰

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	15.06.2023 – 16.06.2023
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	15.06.2023 – 16.06.2023 la sediul I.G.S.U. precum și pe pagina de internet a instituției
Evaluarea dosarelor de recrutare	15.06.2023 – 16.06.2023
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	15.06.2023 – 16.06.2023 la sediul I.G.S.U. precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail concursuri1@igsu.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 I.G.S.U. și pe pagina de internet a instituției
Afișarea rezultatului final la proba evaluarea dosarelor de recrutare	imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba evaluarea dosarelor de recrutare sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații
Desfășurarea probei interviu (ora desfășurării interviului se comunică ulterior prin anunț postat conform prevederilor legale în vigoare)	În data de 22.06.2023 ora 13 ⁰⁰ , la sediul I.G.S.U.
Afișarea rezultatului la proba interviu	după susținerea probei, la sediul I.G.S.U. precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail concursuri1@igsu.ro	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 I.G.S.U. și pe pagina de internet a instituției
Afișarea rezultatului final al concursului	imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

Notă: Orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării procedurii de concurs, se aduce la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare la avizier și pe pagina de internet a instituției.

F. Precizări referitoare la finalizarea procedurii de concurs:

În conformitate cu prevederile *art. 62 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016*, candidatul declarat admis depune următoarele documente la sediul IGSU, astfel:

- **în original:**

- cererea de înscriere;
- CV-ul;
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- adeverința eliberată de unitatea de proveniență prevăzută la lit. C pct.6 din 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.

- **prezintă originalul pentru:**

NESECRET

- copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, după caz);
- certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în Sistemul European de Conturi;
- 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 plastifiate, ori nu se 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 se aplică în mod corespunzător.

ATENȚIE! În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.

G. Alte informații de interes:

Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați la sediul I.G.S.U., cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

Înștiințarea candidaților, referitor la data, ora și locația desfășurării evaluării psihologice, se va face în timp util, prin postare la sediul I.G.S.U. precum și pe pagina de internet a instituției.

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 021.208.6150 interior 27347, în zilele lucrătoare, între orele 08⁰⁰ - 15⁰⁰.

H. Anexe:

Anexa nr. 1 Tematica și bibliografia de concurs;

Anexa nr. 2 Formularul cererii de înscriere la concurs;

Anexa nr. 3 Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.

AVIZAT,
MEMBRII COMISIEI DE CONCURS



INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE CONTABIL ȘEF – ISU AG

Bibliografia:

- Legea privind finanțele publice nr. **500/2002**, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. **119/1999**, Republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea contabilității nr. **82/1991**, Republicată.
- ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE nr. **923/2014**, Republicat, pentru aprobarea Normelor 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.
 - ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE nr. **1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
 - ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE nr. **2634/2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.
 - ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE nr. **2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
 - ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE nr. **1954/2005** pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
 - ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE 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.
 - ORDINUL ministrului delegat pentru buget nr. **556/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare.
 - ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE nr. **96/2015** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2014, cu modificările și completările ulterioare.
 - ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE nr. **616/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea, semnarea, depunerea, componența și modul de completare a situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice în anul 2006, precum și modelele acestora, cu modificările și completările ulterioare.
 - Ordonanța Guvernului nr. **81/2003** privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

- ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE nr. **3471/2008** pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea-cadru nr. **153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. **1198/2022** privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională.
- H.G. 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.
- Hotărârea Guvernului nr. **1867/2005** privind stabilirea quantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență nr. **158/2005** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență nr. **111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea **22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții, și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. **121/1998** privind răspunderea materială a militarilor.
- 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.
- O.M.A.I. nr. **126/2016** pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.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.
- O.M.A.I. nr. **S/7/2018** pentru aprobarea normelor metodologice privind aplicarea prevederilor legale referitoare la salarizarea personalului militar, polițiștilor și personalului civil din M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.A.I. nr. **4/2015** 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, cu modificările și completările ulterioare.
- ORDIN Nr. **35/2019** 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.
- INSTRUCȚIUNI Nr. **114/2013** privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Principii și reguli privind finanțele publice.
2. Principii și reguli privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv.
3. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
4. Clasificația economică a [indicatorilor privind finanțele publice și](#) funcțională a cheltuielilor și veniturilor privind finanțele publice.
5. Rolul și importanța situațiilor financiare trimestriale și anuale; formularele care le compun și sursele de colectare a datelor necesare întocmirii (completării) acestora.
6. Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiar-contabilă.
7. Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv.
8. Principii și reguli privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
9. Modalități de înregistrare a operațiunilor financiar-contabile la instituțiile publice.
10. Modul de stabilire a drepturilor salariale pentru personalul militar și civil din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională.
11. Acordarea drepturilor de transport, chirie, a indemnizației de delegare, detașare, mutare, precum și decontarea cheltuielilor de cazare pentru personalul din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională.
12. Răspunderea materială a militarilor.

****)Notă: Se studiază actele normative menționate în bibliografie cu toate modificările și completările în vigoare la data publicării anunțului.***

COMISIA DE CONCURS

Formularul cererii de înscriere la concurs

INTRARE

Nr. _____

Data _____

Domnului INSPECTOR GENERAL
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Subsemnatul / Subsemnata, _____, fiul / fiica
 lui _____ și _____, posesor / posesoare al / a cărții de identitate seria _____,
 numărul _____, CNP _____, încadrat / încadrată în funcția de
 _____ la
 _____,

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Inspectoratul General pentru
 Situații de Urgență în vederea ocupării postului de _____
 _____, din cadrul _____
 _____, prin recrutare din rândul ofițerilor încadrați
 în unități militare ale Ministerului Afacerilor Interne.

Am luat cunoștință de condițiile și procedurile de recrutare, selecționare și participare la
 concurs, menționate în anunțul dat publicității și sunt de acord cu acestea.

Menționez că sunt absolvent / absolventă, cu licență / diplomă al/a _____
 _____, Facultatea _____
 _____, specializarea _____, în anul
 _____, cu media _____.

Studii postuniversitare sau studii universitare de masterat _____
 _____.

Declar că **am fost / nu am fost** evaluat / evaluată psihologic¹, în scopul ocupării unei
 funcții de conducere cu studii superioare / universitare, în data de _____.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, 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*, cu modificările și
 completările ulterioare.

Semnătura _____

Data _____

¹ Se vor lua în considerare evaluările psihologice susținute în același scop, pentru care au fost emise avize psihologice cu cel mult 6 luni anterior datei planificate pentru desfășurarea probei interviului

Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

INTRARE	
Nr.	_____
Data	_____

Domnului INSPECTOR GENERAL
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

DECLARAȚIE

Subsemnatul / Subsemnata, _____, fiul / fiica lui _____ și _____, posesor / posesoare al / a cărții de identitate seria _____, numărul _____, CNP _____, încadrat / încadrată în funcția de _____ la _____, în calitate de candidat la concursul organizat pentru ocuparea postului de _____ din cadrul _____ care se va desfășura în data/perioada _____

Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare, cu care sunt de acord.

Precizez că nu fac parte din nici o organizație politică sau grupare interzisă de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept.

Am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul 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 funcția militară aferentă postului scos la concurs, chiar dacă rezultatele obținute la concurs/examen ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după numirea în funcție, urmează să fiu eliberat din funcția de conducere ocupată.

Sunt de acord ca, în cazul câștigării concursului, anterior emiterii actului administrativ, să asigur, în ceea ce mă privește, îndeplinirea cerințelor stabilite la art. 29 lit. d) - e) și art. 30 din Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, 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, cu modificările și completările ulterioare.

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

Data _____

Semnătura _____