



ANUN

În conformitate cu prevederile *Legii nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare*, ale *Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.*, ambele cu modificările și completările ulterioare și a *Ordinului inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență nr. 76411/16.04.2021*, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov, cu sediul în Municipiul București, Calea 13 Septembrie nr. 135, Sector 5, scoate la concurs în vederea încadrării prin recrutare din sursă internă, din rândul ofițerilor din unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne pentru ocuparea postului de conducere vacant de *ef birou* din cadrul Structurii de Financiar - Biroului Contabilitate, prevăzut la poziția nr. 288 din statul de organizare al unității.

A. CONDIȚII CUMULATIVE CE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CANDIDAȚI:

I. Criterii specifice prevăzute de art. 32. alin (1) din Anexa 3 la OMAI nr. 177/2016, 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 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
- au obținut calificativul de cel puțin „**foarte bun**” la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- îndeplinește condițiile de vechime și studii.

II. 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 absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în unul din domeniile de licență DL: finanțe; contabilitate, cibernetic, statistică și informatică economică, economie și afaceri internaționale, marketing, management, administrarea afacerilor, economie.*
- **Pregătire de specialitate:** nu este cazul.
- **Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:**
 - certificat de securitate/autorizație de acces la informații clasificate secret de stat, nivel „*secret*” (după încadrarea/ocuparea postului)¹.
- **Experiență :**
 - vechime în muncă / din care în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională : **2 ani / 2 ani;**
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției / în specialitatea structurii: **2 ani / nu e cazul;**

¹ Dacă pentru ocuparea unor posturi este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar 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.

➤ **Aptitudini i abilit i necesare:**

- abilit i de conducere: viziune strategic , planificare, organizare, decizie, coordonare i control, empatie, ini iativ , eficien , delegarea de sarcini i responsabilit i, managementul timpului, munca în echip ;
- aptitudini cognitive: aten ie selectiv i distributiv , ra ionament inductiv i deductiv, gândire analitic i conceptual , capacitatea de a comunica oral i scris, flexibilitate în gândire, în alegerea textelor;
- aptitudini sociale/interpersonale: capacitatea de coordonare, responsabilitate, auto-controlul, dezvoltarea celorlal i, independen a i autonomia, persuasiunea, perseveren a. Nivel de dezvoltare „bun”.

➤ **Atitudini necesare / comportament solicitat:**

- oferirea de op iuni, direc ie i suport subordona ilor; spiritul de ini iativ ; asumarea r spunderii; preocuparea pentru dezvoltarea personal ; respectarea prevederilor legale i loialitate fa de institu ie; perseveren ; prestan ; obiectivitate; discre ie. Nivel de dezvoltare „bun”.

B. DEFINIREA SUMAR A ATRIBUȚIILOR POSTULUI CONFORM FI EI POSTULUI:

- verific modul de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economico-financiare, urm rește încadrarea strictă a plăților efectuate în creditele bugetare aprobate/deschise;
- întocmește formularele ce compun situațiile trimestriale și anuale;
- preia sarcinile contabilului ef în lipsa acestuia;

C. CONȚINUTUL DOSARULUI DE RECRUTARE CONSTITUIT DE CANDIDAT:

1. cerere de înscriere (Anexa nr. 2) i C.V. (Anexa nr. 4);
2. copii ale actului de identitate, ale documentelor care atest nivelul i specializarea studiilor impuse de cerințele postului și ale cursurilor sau a altor forme de pregătire absolvite, cu utilitate direct pentru îndeplinirea eficient a atribu iilor postului scos la concurs;
3. adeverin care con ine rezultatul ultimului examen medical de bilan eliberat de medicul de unitate;
4. declara ie de confirmare a cunoa terii i accept rii condi iilor de recrutare (Anexa nr. 3);
5. adeverin ² eliberat de structura de resurse umane a unit ii unde este încadrat candidatul, care s cuprind urm toarele informa ii:
 - vechimea în arm ;
 - vechimea în specialitatea structurii;
 - gradul militar de inut;
 - calificativele ob inute pe întreaga perioad a carierei;
 - sanc iunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei;
 - dac este cercetat disciplinar;
 - dac se afl sub efectul unei sanc iuni disciplinare;
 - dac este pus la dispozi ie în condi iile art. 17 alin. (2) din Anexa 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;

Preciz ri privind constituirea i depunerea dosarului de recrutare, data-limit pân la care se pot depune documentele solicitate i compartimentul care gestioneaz problematica specific concursului:

Pentru înscrierea în vederea particip rii la concurs candidatul trebuie s înainteze **exclusiv în format electronic**, la adresa de e-mail **SRU@ISUBIF.RO**, urm toarele documente:

- cererea de înscriere la concurs (adresat inspectorului ef al Inspectoratului pentru Situa ii de Urgen „Dealul Spirii” Bucure ti-Ilfov), **semnat i datat** , conform modelului din *Anexa nr. 2* la prezentul anun ;

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

- copie după cartea de identitate;
- curriculum vitae, **semnat și datat**, conform modelului din *Anexa nr. 4* la prezentul anunț;
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, **semnat și datat** conform modelului din *Anexa nr. 3* la prezentul anunț.

Documentele necesare pentru înscrierea la concurs **vor fi scanate în format .pdf** și vor fi transmise la adresa de e-mail **SRU@ISUBIF.RO până la data de 29.04.2021, ora 15.00**.

Mail-ul de înaintare al documentelor **de înscriere** va cuprinde la rubrica "subiect" sintagma "solicitare înscriere" urmat de numele și prenumele candidatului (Exemplu: *Solicitare înscriere_Marinescu_Ioan*).

Restul documentelor indicate la punctul C. vor fi transmise **exclusiv electronic, în format .pdf, în volum complet** de către candidat, pe adresa de e-mail **SRU@ISUBIF.RO**, (atașamentele să nu depășească dimensiunea de 20 Mb) până la data de **12.05.2021, ora 15.00**.

Mail-ul de înaintare al **celorlalte documente** va cuprinde la rubrica "subiect" sintagma "Dosar recrutare" urmat de numele și prenumele candidatului (Exemplu: *Dosar_recrutare_Marinescu_Ioan*), iar **în corpul mail-ului se va menționa postul pentru care a fost efectuată solicitarea de înscriere**.

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

Transmiterea documentelor indicate la punctul C **în alt format decât cel solicitat**, incomplete sau în afara termenului reglementat de prezentul anunț, va atrage **respingerea dosarului de recrutare**.

ATENȚIE!

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

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc criteriile specifice și condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în prezentul anunț.

D. EVALUAREA PSIHOLOGICĂ

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.

Nesusținerea evaluării psihologice conform planificării, ori din motive care țin exclusiv de persoana candidatului, sau ca urmare a nerespectării termenilor impuse de instituția care efectuează evaluarea psihologică și care au ca efect neemiterea avizului psihologic, atrage după sine respingerea din concurs.

E. 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 interviul**³.

Cererile de înscriere la concurs, respectiv documentele constitutive ale dosarului de recrutare se vor depune conform termenelor precizate în Graficul de desfășurare a concursului prevăzut la litera F a prezentului anunț.

³ Se înregistrează audio și/sau video.

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 și 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.

- pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3³, candidaților li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.

- tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidați la această probă 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 palierelelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Este declarat admis candidatul care a fost declarat „**promovat**” la proba de interviu 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 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”.

F. GRAFICUL ÎN LOCUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI⁴

Nr. crt.	Activitățile	Termen/perioada	Observații
1.	Candidații transmit cererea de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, la adresa de e-mail: SRU@ISUBIF.RO	29.04.2021 – ora 15. ⁰⁰	
2.	Întocmirea planificării candidaților pentru evaluarea psihologică	04 - 07.05.2021	Prin grija secretarului comisiei de concurs
3.	Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	Potrivit planificării	Se va afișa data exactă la avizierul unității și pe pagina de internet a unității
4.	Transmiterea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail: SRU@ISUBIF.RO	12.05.2021 ora 15. ⁰⁰	

⁴Datele privind desfășurarea concursului și locul de desfășurare al probelor de concurs, respectiv evaluarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de numărul candidaților, locul de desfășurare al probelor și activitățile specifice desfășurate la nivelul unității.

Nr. crt.	Activit ile	Termen/perioada	Observa ii
5.	Verificarea corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare ale candida ilor i a îndeplinirii condi iilor de participare la concurs	13-16.05.2021	Aceast etap a concursului nu se contest
6.	Publicarea listei cu candida ii care nu îndeplinesc condi iile de participare la concurs	Cu cel puţin 3 zile lucr toare înainte de prima prob de concurs	La avizierul unit ii i pe pagina de internet a unit ii
7.	Desf urarea probei de concurs de evaluare a dosarelor de recrutare	22.05.2021 – 05.06.2021	
8.	Afi area rezultatelor la proba de concurs de evaluare a dosarelor de recrutare	Dup sus inerea probei, la sediul I.S.U. B-IF precum i pe pagina de internet a institutiei	
9.	Formularea contesta iilor la proba de concurs de evaluare a dosarelor de recrutare la adresa de e-mail: <u>SRU@ISUBIF.RO</u>	În termen de 24 de ore de la afi area rezultatului la proba interviu	
10.	Solu ionarea contesta iilor la proba de concurs de evaluare a dosarelor de recrutare	În termen de 2 zile lucr toare de la expirarea termenului de depunere a contesta iilor	
11.	Afi area rezultatelor la contesta iile de la proba proba de concurs de evaluare a dosarelor de recrutare	Imediat dup solu ionarea contesta iilor, la sediul I.S.U. B-IF. i pe pagina de internet a institutiei	
12.	Desf urarea probei de interviu	22.06.2021 ora 12. ⁰⁰	La sediul I.S.U. Bucure ti-Ilfov, din municipiul Bucure ti
13.	Afi area rezultatelor ob inute la proba de interviu	Dup finalizarea probei	La avizierul unit ii i pe pagina de internet a unit ii
14.	Transmiterea contesta iilor la proba de interviu pe adresa de e-mail: <u>SRU@ISUBIF.RO</u>	24 de ore de la afi area rezultatelor	
15.	Solu ionarea contesta iilor i afi area rezultatelor finale.	2 zile lucr toare de la expirarea termenului de depunere a contesta iilor	La avizierul unit ii i pe pagina de internet a unit ii

G. INFORMA II DE INTERES

Candida ii sunt ruga i s citeasc cu aten ie anun ul i s respecte organizarea stabilit cu privire la toate etapele concursului.

Prin înscrierea la acest concurs, candida ii î i manifest acordul cu privire la condi iile i modul de organizare i desf urare al acestuia.

Informa ii suplimentare despre organizarea concursului i depunerea documentelor se pot ob ine la Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului pentru Situa ii de Urgen „Dealul Spirii” Bucure ti-Ilfov sau la telefon 021.207.55.00, interior 29137, în fiecare zi lucr toare, între orele 09.⁰⁰-15.⁰⁰.

Adres m rug mintea de a nu solicita informa ii suplimentare folosind adresele de mail ale Inspectoratului pentru Situa ii de Urgenă ”Dealul Spirii” Bucure ti-Ilfov pentru a evita îngreunarea procesului de înscriere i depunere a documentelor constitutive ale dosarelor de recrutare.

Fi a postului scos la concurs poate fi consultat de c tre candida i, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protec ia informa iilor clasificate, la sediul Inspectoratului pentru Situa ii de Urgen ă „Dealul Spirii” Bucure ti - Ilfov – Serviciul Resurse Umane, în fiecare zi de luni pân vineri în intervalul orar 09⁰⁰-15⁰⁰.

ATEN IE!

Dup transmiterea mail-ului de înaintare al documentelor **de înscriere** indicate la punctul C., în cel mai scurt timp posibil se va formula un r spuns în format de ”reply” în care se va confirma primirea documenta iei și se va men iona **num rul de înregistrare al cererii de înscriere**, urmând ca **persoana candidatului s fie anonimizat cu respectivul num r.**

Dup transmiterea mail-ului de înaintare al **restului documentelor** indicate la punctul C., **nu se va confirma primirea documenta iei**, eventualele neconcordan e cu prevederile prezentului anun ă urmând a fi indicate în lista candida iilor care nu îndeplinesc condi iile de participare la concurs.

Pe parcursul procedurii concurs, persoana candidatului va fi indicat **doar** prin folosirea num rului în cauz .

Prin depunerea dosarului de recrutare, candida ii î i exprim acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în condi iile prev zute de *Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protec ia persoanelor fizice în ceea ce prive te prelucrarea datelor cu caracter personal i privind libera circula ie a acestor date* i pentru ca interviul s fie înregistrat audio-video.

ATEN IE!

Candidatul declarat ADMIS se va prezenta, în termen de **10 zile lucr toare de la afi area rezultatelor finale**, cu originalul documentelor solicitate la punctul C. la Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului pentru Situa ii de Urgen ă „Dealul Spirii” Bucure ti-Ilfov, unde se vor realiza fotocopii ce se vor certifica pentru conformitate i semna de c tre persoana desemnat din cadrul Serviciului Resurse Umane i de c tre candidat.

În eventualitatea în care documentele solicitate în original prezint deterior ri sau alter ri ale elementelor de siguran ă care nu permit stabilirea autenticita ii documentului **sau sunt plastificate**, se atrage respingerea candidatului din concurs.

Originalul documentelor prezentate se restituie, unde este cazul, candidatului dup realizarea copiilor. Documentele pot fi depuse i în copie legalizat , situa ie în care activit ile prev zute anterior nu se mai realizeaz .

La constituirea dosarului de recrutare în form fizic , candidatul declarat admis va avea asupra sa i un dosar **tip plic**, de carton.

ATEN I E!

Prezentarea candida iilor, precum și desfășurarea întregii proceduri de concurs se vor realiza cu respectarea m surilor instituite în vederea prevenirii r spândirii infec iei cu virusul Sars-Cov-2.

Interviul va fi înregistrat audio-video.

Se impune verificarea permanent a paginii de internet a Inspectoratului pentru Situa ii de Urgen ă „Dealul Spirii” Bucure ti-Ilfov, www.isubif.ro sec iunea *Despre noi Organizare Cariera Angaj ri/concursuri*, precum i avizierul unit ii organizatoare, întrucât comunicarea informa iilor referitoare la procedura de concurs se va realiza prin aceste modalit i.

În perioada procedurii de concurs, pe pagina de internet se vor posta informa ii privind mai multe activit i, situa ie în care este necesară verificarea **atent** a tuturor informa iilor postate, astfel încât s se evite omiterea lu rii la cuno tin de c tre candida i a datelor legate de prezenta procedur .

ATEN I E!

În situa ia în care s-a dispus invalidarea concursului în ceea ce prive te candidatul declarat «admis» care nu îndepline te condi iile de participare la concurs ori al c rui dosar de recrutare este incomplet, precum i în celelalte situa ii în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concurs nu este posibil din motive care în exclusiv de persoana candidatului declarat «admis» sau nu se prezint în termenul de 30 de zile de la data în tiin rii, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe urm torul loc, în ordinea descresc toare a notelor ob inute.

Prezentul anunț se postează pe pagina oficială de internet a instituției, www.isubif.ro secțiunea *Despre noi Organizare Cariera Angajări/concursuri* și se afișează la sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov, din Municipiul București, Sector 5, Calea 13 Septembrie nr. 135. 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.

ATENȚIE!

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

H. ANEXE:

Anexa nr. 1: Tematica și bibliografia de concurs;

Anexa nr. 2: Formular *Cerere de înscriere*;

Anexa nr. 3: Formular *Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare*;

Anexa nr. 4: Model *Curriculum vitae*;

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

Concursului pentru ocuparea postului de ȘEF BIROU la BIROUL CONTABILITATE

TEMATICA

- 1.Principii și reguli privind finanțele publice,
- 2.Clasificația economică a indicatorilor privind finanțele publice și funcțională a cheltuielilor privind finanțele publice.
- 3.Drepturile și obligațiile ordonatorilor de credite pe linia aprobării și executării bugetului de stat.
- 4.Modul de efectuare a deschiderilor de credite bugetare, repartizarea acestora ordonatorilor secundari și terțiari și reflectarea în contabilitate a operațiunilor aferente.
- 5.Etapele de întocmire a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor publice.
- 6.Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- 7.Continutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă.
- 8.Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv.
- 9.Principii și reguli privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- 10.Principii și reguli privind contabilitatea instituțiilor publice, inclusiv planul de conturi și instrucțiunile de aplicare, modalități de înregistrare a operațiunilor financiar-contabile.
- 11.Evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale în instituțiile publice.
- 12.Principii și reguli privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu.

BIBLIOGRAFIA

- 1.Legea nr.500/2002 privind finanțele publice.
- 2.Legea nr.82/1991 – legea contabilității.
- 3.O.M.F.P. nr.1954/2005 pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice.
- 4.O.M.F.P. 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.
- 5.O.M.E.F. nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile.
- 6.O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- 7.O.M.A.I. nr.231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.
- 8.O.M.F.P. nr.3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- 9.O.G. nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
10. Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.
11. 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
12. O.M.A.I. nr.126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne
13. O.M.A.I. nr.47/2018 pentru modificarea și completarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul

Ministerului Afacerilor Interne, aprobate prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr.126/2016

14. O.M.F.P. nr.923/2014 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.

15.O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

16. Ordinul nr.187/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Notă:Actele normative vor fi studiate cu toate modificările legislative de la data intrării în vigoare și până la data susținerii examenului.

**Cerere de participare
la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante cu recrutare din surs intern**

Domnule Inspector ef,

Subsemnatul/subsemnata _____, fiul
(fiica) lui _____ i al (a) _____ n scut ()
la data de _____ în localitatea _____, județul/sectorul
_____, cet țenia _____ posesor/ posesoare al/a cărții de
identitate seria _____ nr. _____, eliberat de _____
la data de _____, CNP _____, cu domiciliul (re edința) în localitatea
_____, județul/sectorul _____, strada _____,
nr. _____, bloc _____, etaj _____, apartament _____, nr. telefon _____ absolvent()
al(a) _____, forma de învățământ
_____, sesiunea _____, specializarea _____, de profesie
_____, salariat() la _____,
starea civil _____, cu serviciul militar _____, la arma _____,
trecut în rezervă cu gradul _____.

V rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Inspectoratul pentru Situații de
Urgență "Dealul Spirii" București-Ilfov în vederea ocupării funcției de _____
_____ din cadrul _____.

Am luat la cunoștință de condițiile de recrutare, selecționare și participare la concurs, precum și
de celelalte informații prevăzute în anunțul nr. _____/_____.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile
Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea
datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Mă oblig ca, în situația nepromovării concursului, să mă prezint în maximum 30 de zile de la
susținerea acestuia la serviciul resurse umane unde m-am înscris, pentru a ridica documentele depuse.

Semn tura _____

Data _____

DECLARAȚIE
de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

Domnule Inspector ef,

Subsemnatul(a) _____, fiul (fiica) lui _____ și al (a) _____, născut(ă) la data de _____ în localitatea _____, județul/sectorul _____ CNP _____ posesor (posesoare) al (a) BI/CI seria _____ nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de _____, în calitate de candidat la concursul de încadrare din surse interne organizat de Inspectoratul _____ pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" în perioada _____, declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare prevăzute în anunțul nr. _____/_____, cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ.

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, iar în situația în care voi fi declarat admis îmi voi da demisia din partidele/organizațiile cu caracter politic din care fac parte.

Nu sunt în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;

Nu am fost destituit dintr-o funcție publică și nu mi-au încetat contractele individuale de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

Nu am desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege;

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 încadrat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt.

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.

Mentionez că am fost/nu am fost încadrat în sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională (în caz afirmativ urmează să precizați instituția, unitatea, funcția și alte date necesare) și mi-au încetat raporturile de serviciu/ am fost trecut în rezervă _____ (se scrie motivul – la cerere, demisie, alt motiv) în temeiul art. ___ alin. (__) din Legea nr. ___/_____.

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

Data _____

Semnătura _____



Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară

Telefon

Fix:

Mobil:

Fax(uri)

(rubrică facultativă)

E-mail(uri)

Naționalitate

Data nașterii

(ziua, luna, anul)

Sex

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

(rubrică facultativă)

Experiența profesională

Perioada

Menționați, dacă este cazul, separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Limba

Înțelegere		Vorbire		Sciere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini organizatorice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini tehnice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini artistice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Alte competențe și aptitudini	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.
Informații suplimentare	Includeți orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior
Anexe	Enumerați alte documente anexate CV-ului, dacă este cazul

Semnătura _____

Data _____