

Anunț

Baza de Administrare si Deservire a Inspectoratului General al Jandarmeriei organizează:
| **concurs - funcție de conducere** |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. 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
3. Nota-raport nr. 159279 din 31.03.2023 privind necesitatea demarării procedurilor de concurs în vederea ocupării unor funcții de conducere vacante propuse etapizat pentru anul 2023
4. Adresa IGJR nr. 160552 din 05.07.2023 și nr. 161836 din 13.10.2023 privind actualizarea situației referitoare la procedurile de concurs organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante din cadrul Jandarmeriei Române dispuse prin Nota-raport nr. 159279 din 31.03.2023

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 103 - Șef birou prevăzut cu gradul de Sublocotenent - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: IGJ-Baza de Administrare si Deserv - Biroul Marketing și Achiziții, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI - - BUCURESTI BANEASA, Domeniu de activitate: Achiziții

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

Condiții generale și criterii specifice:

- a) este declarat "apt medical" și "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale;
- b) 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 Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

Cerințele postului:

- **gradul militar:** Sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență - ciclul I Bologna / studii superioare de lungă durată, cudiplomă de licență sau echivalentă, în următoarele:
 - a) domeniul fundamental: științe inginerești, toate ramurile de știință, toate specializările;
 - b) domeniul fundamental: științe sociale, toate ramurile de știință, toate specializările
- **pregătire de specialitate:** Curs de perfecționare/specializare în domeniul achizițiilor publice
- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la documente clasificate, clas "SECRET DE STAT", nivel „Secret” (după numirea în funcție). Neavizarea sau retragerea avizului de acces la informații clasificate atrage schimbarea din funcție.

- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** nu este cazul
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical, astfel încât să poată îndeplini în bune condiții sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile specifice postului
- **trăsături psihice și de personalitate:** aviz psihologic de APT pentru funcție de conducere
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 2 ani vechime în muncă / 2 ani vechime în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** cel puțin 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- **vechime în armă:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul
- **aptitudini și abilități necesare:** - Atenție selectivă. Aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra un ei sarcini plictisitoare – dezvoltare bună;
- Atenție distributivă. Aptitudinea de a trece de la o sursă de informație la altele, presupunând utilizarea a numeroase surse pentru a recepționa rapid informațiile complexe - dezvoltare bună.
- Capacitate de înțelegere. Aptitudinea de a înțelege ideile prezentate prin intermediul limbajului scris și vorbit, presupunând înțelegerea informațiilor complexe sau a detaliilor care conțin diferențierile subtile ale sensurilor – dezvoltare bună.
- Capacitate de exprimare. Aptitudinea de a comunica informații și idei prin intermediul vorbirii sau scrisului astfel încât alții să înțeleagă, presupunând utilizarea clară și bine organizată a cuvintelor și frazelor în scopul comunicării ideilor subtile și complexe altor persoane – dezvoltare bună.
- Receptivitate la probleme. Aptitudinea de a constata că ceva este greșit sau că ceva riscă să funcționeze greșit, presupunând recunoașterea faptului că există o problemă, sesizarea problemelor foarte rare sau complexe, identificarea tuturor elementelor problemei, în cele mai mici detalii – dezvoltare bună.
- Raționament deductiv. Aptitudinea de a aplica reguli generale la probleme specifice în scopul găsirii unor răspunsuri care au sens, presupunând mai multe etape logice în care se utilizează reguli generale pentru a găsi răspunsuri la probleme complexe – dezvoltare bună;
- Gândire critică. Capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative – dezvoltare bună.
- Organizarea, planificarea și stabilirea priorităților în muncă. Dezvoltarea de scopuri și planuri specifice pentru a stabili prioritățile, a organiza și realiza munca – dezvoltare bună.
- Monitorizare. Capacitatea de monitorizare/evaluare a propriilor performanțe, ale altora sau ale organizației pentru a face îmbunătățiri sau a iniția acțiuni corective – dezvoltare bună.
- Coordonare. Capacitatea de ajustare a propriilor acțiuni în funcție de acțiunile altora – dezvoltare bună.
- Negociere. Capacitatea de aducere totală a părților divergente și încercarea de aplanare a punctelor de vedere diferite – dezvoltare bună.
- Luarea deciziilor. Capacitatea de evaluare comparativă a costurilor și beneficiilor acțiunilor potențiale pentru a o alege pe cea mai potrivită – dezvoltare bună.
- Evaluarea sistemelor. Capacitatea de identificare a criteriilor și indicatorilor de performanță ai sistemului, precum și a acțiunilor necesare pentru a-i îmbunătăți sau corecta performanțele, comparativ cu scopurile acestuia – dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:** - Leadership. Disponibilitatea de a conduce, a avea controlul, a

oferi opțiuni și direcție - dezvoltare bună.

- Inițiativă. Disponibilitate pentru asumarea de responsabilități și provocări - dezvoltare bună.
- Responsabilitate. Seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor- dezvoltare bună.
- Independență. Un mod personal de a face lucrurile, o activitate cu puțină îndrumare sau deloc supervizată, depinzând numai de propria persoană pentru a rezolva sarcinile - dezvoltare bună.
- Ascultare activă. Acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite - dezvoltare bună.
- Orientarea socială. Preferința de a lucra alături de ceilalți mai degrabă decât singur, fiind conectat permanent cu ceilalți asupra activității - dezvoltare bună.
- Preocuparea față de alții. Receptivitate față de nevoile și sentimentele altora, cât și înțelegerea și ajutorarea colegilor de muncă - dezvoltare bună.
- Autocontrol. Menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâniei și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile- dezvoltare bună.
- Toleranța la stres. Acceptarea criticilor și abordarea calmă și eficace a situațiilor foarte stresante- dezvoltare bună.
- Obiectivitate. Atitudine imparțială și nepărtinitoare în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți - dezvoltare bună.
- Discreție. Păstrarea confidențialității actului profesional, a datelor și documentelor de uz intern - dezvoltare bună.
- Integritate. Corectitudine și un comportament onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu - dezvoltare bună.
- Perseverență. Perseverență în fața obstacolelor - dezvoltare bună.
- **definirea sumara a atributiilor postului:** - planifică, coordonează, organizează, îndrumă și participă la derularea procedurilor de achiziție pentru produsele/ serviciile/ lucrările prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice. Avizează întocmirea/actualizarea Strategiei anuale de achiziții (după caz) și Programul anual al achizițiilor publice în baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul unității.
- **alte cerințe:** nu este cazul

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 07.11.2023 15:00

Data limită depunere dosar: 22.11.2023 16:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - conducere

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
- se vor accepta adevărurile de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;

- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
- 4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
- 5. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
- 6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
- 7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
- 8. Documente care atestă realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3³ din OMAI 177/2016.)
- 9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3³ din OMAI 177/2016.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

Probe Concurs:

Probă - Evaluarea dosarului de recrutare (cadre militare - funcții de conducere)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, 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.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovați» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
5. 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 în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. 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.
2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, 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.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

Nivel III

Interviul este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele două capitole, astfel: 80% nota la capitolul I și 20% nota la capitolul III.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Departajare:

1. În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat ADMIS candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat.
2. 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.
3. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute la alin. (1) și (2) 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.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de*

recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.

4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*

5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare.*

După caz, copiile documentelor 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, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.

6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*

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

Informații suplimentare:

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

Prin excepție, în situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun, cu încadrarea în graficul stabilit, la Biroul Resurse Umane din cadrul Bazei de Administrare și Deservire a Jandarmeriei Române, cu sediul în str. Jandarmeriei, nr. 9-11, sector 1, municipiul București, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.

2. Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității în care este încadrat candidatul, valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț de concurs, care să cuprindă următoarele informații:

- vechimea în armă;
- vechimea în specialitatea structurii;
- 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;
- nivel 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.

3. Documentele la concurs vor fi transmise în forma lor completă la adresa de e-mail prevăzută la secțiunea DATE DE CONTACT ale prezentului anunț și se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora, cu atașarea numelui și prenumelui complet al candidatului și nu vor conține diacritice (ex.: Cerere înscriere - IONESCU Vasile, C.V. - IONESCU Vasile, copie C.I. - IONESCU Vasil, etc., iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele complet al candidatului (ex.: SEF_BIROU_BMA_IONESCU_Vasile).
4. 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!**
SE VA EVITA, PE CÂT POSIBIL, TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ÎN FORMAT IMAGINE ELECTRONICĂ/FOTOGRAFIATE (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .tiff, .psd, .mrw, .thm, .xmp, .dng) SAU ORICE ALT FORMAT CARE VA NECESITA INSTALAREA UNOR PROGRAME SPECIFICE PENTRU CA ACESTA SĂ FIE ACCESTAE!
În situația necesității transmiterii în cadrul mai multor e-mail-uri a documentelor necesare înscrierii/completării dosarului de recrutare se va preciza în cadrul titlului mesajului nr. e-mail-ului din câte e-mail-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză (ex.: SEF_BIROU_BMA_IONESCU_Vasile_nr_1_din_5).
Se va încerca, pe cât posibil, respectarea condițiilor de denumire ale fișierelor, al titlului mesajului electronic, precum și forma de scanare a documentelor în cauză cu ocazia transmiterii e-mail-ului!
Orice problemă de natură tehnică, privind scanarea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Biroul Resurse Umane al Bazei de Administrare și Deservire a Jandarmeriei Române, în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților în concurs.
5. Candidatul/candidații la concursul în cauză se vor prezenta cu cel puțin o oră înainte de termenul stabilit în graficul de concurs la Punctul de control acces nr. 3 al Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, str. Jandarmeriei, nr. 9-11, sector 1, municipiul București, pentru susținerea probei interviu.
6. Candidații înscriși la concurs vor primi un e-mail de confirmare a primirii documentelor și li se va comunica un cod unic de identificare, prin intermediul căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior în cadrul procedurii de concurs.
7. Se vor lua în considerare data și ora recepționării e-mail-urilor și nu data și ora transmiterii acestora de către candidați, aceștia fiind responsabili cu transmiterea în timp util a documentelor.

Date de contact:

Adresa de e-mail: resurseumane@bad-jr.eu

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține de la Biroul Resurse Umane din cadrul Bazei de Administrare și Deservire a Jandarmeriei Române, apelând numărul de telefon 021.409.62.45 sau interior 021.16245, în zilele lucrătoare, între orele 08:30 - 15:00.

Grafic concurs:

1. Grafic de desfășurare concurs - Șef birou B.M.A..pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 155-Șef birou - Birou Marketing și Achiziții - Șef birou - Birou Marketing și Achiziții.pdf



COMISIA DE CONCURS

Graficul de desfășurare a concursului de ocupare a funcției vacante de conducere de Sef birou la Biroul Marketing și Achizitii din cadrul Bazei de Administrare și Deservire a J.R.

Nr. Crt.	Activitate	Termen / Perioada/ Observații
1.	Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a cărții de identitate, a CV-ului model comun european și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF pe adresa de e-mail resurseumane@bad-jr.eu (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	Până la data de 07.11.2023, ora 15.00
2.	Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Biroului Resurse Umane din cadrul Bazei de Administrare și Deservire a Jandarmeriei Romane
3.	Susținerea evaluării psihologice de către candidați.	Data, ora și locul desfășurării vor fi încărcate pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro , www.bad-jr.eu precum și afișate la avizierul unității
4.	Afișarea/postarea rezultatelor la evaluarea psihologică.	La data obținerii avizelor psihologice, pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro , www.bad-jr.eu precum și afișate la avizierul unității
5.	Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail resurseumane@bad-jr.eu (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	Până la data de 22.11.2023, ora 16.00
6.	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	24.11.2023
7.	Afișarea/postarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	24.11.2023 la avizierul unității, pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și pe site-ul unității www.bad-jr.eu

NECLASIFICAT

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679!
București, sector 1, str. Jandarmeriei, nr. 9-11, cod poștal 013894, telefon +40 214096245, fax +40 213191413, um0260bucuresti@bad-jr.eu

8.	Desfășurarea probei de evaluare a dosarelor de recrutare.	24.11.2023
9.	Afișarea/postarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidați la proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	24.11.2023 la avizierul unității, pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și pe site-ul unității www. bad-jr.eu
10.	Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, în format PDF, la adresa de e-mail resurseumane@bad-jr.eu	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba de evaluare a dosarelor.
11.	Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
12.	Afișarea/postarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor, la avizierul unității, pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și pe site-ul unității www. bad-jr.eu
13.	Desfășurarea probei interview.	În data de 05.12.2023 , începând cu ora 12.00 , la sediul B.A.D.
14.	Afișarea/postarea rezultatelor la proba interview.	După susținerea probei, la avizierul unității, pe site- ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și pe site-ul unității www. bad-jr.eu
15.	Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, în format PDF, la adresa de e-mail resurseumane@bad-jr.eu	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba interview.
16.	Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
17.	Afișarea/postarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor la avizierul unității, pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și pe site-ul unității www. bad-jr.eu
18.	Afișarea/postarea rezultatului final al concursului.	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interview sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, la avizierul unității, pe site- ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și pe site-ul unității www. bad-jr.eu

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.

NECLASIFICAT

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679!
București, sector 1, str. Jandarmeriei, nr. 9-11, cod poștal 013894, telefon +40 214096245, fax +40 213191413, um0260bucuresti@bad-jr.eu



COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției de
Șef birou la Biroul marketing și achiziții din cadrul
Bazei De Administrare și Deservire a Jandarmeriei Române

TEMATICĂ:

1. Obiect, scop și principii, conform prevederilor cap. I din **Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;**
2. Activități de achiziții centralizate și achiziții comune ocazionale, conform prevederilor cap. I din **Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;**
3. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, conform prevederilor cap. II din **Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;**
4. Modalități de atribuire, conform prevederilor cap. III din **Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;**
5. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, conform prevederilor cap. IV din **Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;**
6. Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru , conform prevederilor cap. V din **Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;**
7. Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;**
8. Remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Programul anual al achizițiilor publice;
10. Atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității, cu modificările și completările ulterioare;
11. Competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I.;
12. Drepturi și obligații, conform Legii nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
13. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare, conform Legii 80/1995 privind statutul cadrelor militare;
14. Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare, conform Legii 80/1995 privind statutul cadrelor militare;
15. Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului conform Ordinului M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.;
16. Aprecierea de serviciu a cadrelor militare conform Ordinului M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.;
17. Exercițarea tutelei profesionale a cadrelor militare conform Ordinului M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.;
18. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare conform H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

19. Reguli privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate conform H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
20. Obligațiile angajatorilor precum și obligațiile lucrătorilor conform Legii 319/2006 - a securității și sănătății în muncă;
21. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă conform Hotărârii nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.
22. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Internelor bugetare și legale;

BIBLIOGRAFIE:

1. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. **H.G. nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordinul ANAP nr. 281/2016** privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
5. **O.U.G. nr. 114/2011** privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 195/2012** pentru aprobarea O.U.G. nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității
7. **Ordinul M.A.I. nr. 29/2011** privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I. , cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 550/ 2004** privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 80 /1995** privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
10. **ORDIN nr. 177/2016** privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
11. **H.G. nr. 585/2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
12. **Legea 319/14.07.2006** - a sănătății și securității în muncă;
13. **Hotărâre nr. 1.425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
14. **O.G. nr. 121/1998** privind răspunderea materială a militarilor;
15. **Instrucțiuni nr. 114/2013** privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Internelor bugetare și legale;

Notă: Se va studia legislația actualizată la data susținerii examenului/concursului, cu toate modificările legislative intervenite.

NECLASIFICAT



BAZA DE ADMINISTRARE ȘI DESERVIRE A
JANDARMERIEI ROMÂNE

ANUNȚ

În atenția candidatului înscris la concursul organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de șef birou la **Biroul Marketing și Achiziții**.

Vă informăm faptul că evaluarea psihologică se va susține, după cum urmează:

- în data de **20.11.2023**, la ora **08¹⁵**, la sediul *Institutului de Studii pentru Ordine Publică* din București, șos. Olteniței, nr. 158-160, sector 4, pentru postul de conducere vacant de **șef birou la Biroul Marketing și Achiziții**.

Candidatul va avea asupra lui **actul de identitate sau alt document care atestă identitatea și pix cu pastă de culoare albastră**. Este interzisă utilizarea pixurilor a căror cerneală se poate șterge.

Rezultatele evaluării psihologice vor fi postate **hub.mai.gov.ro**.

AFIȘAT ÎN DATA DE **13.11.2023**, ORA _____



LISTA

candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concursul de ocupare a funcției de conducere vacante de șef birou la Biroul Marketing și Achiziții din cadrul Bazei de Administrare și Deservire a Jandarmeriei Române

Nr. crt.	Codul unic de identificare	Observații*
1.	BAD-BMA-847381	NEPROMOVAT Nu îndeplinește cumulativ condițiile de participare la concurs deoarece nu a depus documentelor de constituire a dosarului de recrutare în termenul prevăzut în anunț

AFIȘAT / COMUNICAT ÎN DATA DE 23.11.2023, ORA 11:00

* Se trece următoarea mențiune: <<promovat>>, <<nepromovat>>.

Eventualele contestații se depun **SCANATE** la adresa de e-mail: resurseumane@bad-jr.eu preferabil în format **.PDF** în termen de maxim 24 ore de la data afișării rezultatelor și vor fi soluționate în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.