

# 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

- Subofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 71 - Șef garaj prevăzut cu gradul de Sergent major - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: IGJ- Baza de Administrare si Deserv - Biroul Tehnic, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI - - BUCURESTI BANEASA, Domeniu de activitate: Logistica

## Mențiuni despre concurs:

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

## Condiții generale și criteriile 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:** Sergent major
- **pregătire de bază:** Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat
- **pregătire de specialitate:** Nu este cazul
- **alte cunoștințe:** Nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la documente clasificate, clasa „SECRET DE SERVICIU” (după numirea în funcție). Neavizarea sau retragerea avizului de acces la informații clasificate atrage schimbarea din funcție.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni

- **aptitudini și abilități necesare:**
  - a) Atenție selectivă. Aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra un ei sarcini plictisitoare – dezvoltare bună;
  - b) 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.
  - c) 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 medie.
  - d) 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 medie.
  - e) Procesarea informațiilor. Strângerea/redactarea, codificarea, clasificarea, calcularea, revizuirea sau verificarea informațiilor și datelor – dezvoltare medie.
  - f) Învățare activă. Capacitatea de înțelegere a implicațiilor noilor informații pentru rezolvarea de probleme și luarea deciziilor actuale și viitoare – dezvoltare medie.
  - g) 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 medie.
  - h) 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 medie;
  - i) Gândire critică. Capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative – dezvoltare medie.
  - j) Stabilirea și întreținerea relațiilor interpersonale. Dezvoltarea unor relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și menținerea lor de-a lungul timpului – dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:**
  - a) Atenție la detalii. Atenție la detalii și meticulozitate în realizarea sarcinilor - dezvoltare bună.
  - b) Ascultare activă. Capacitatea de acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite – dezvoltare bună.
  - c) Responsabilitate. Seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor – dezvoltare bună.
  - d) Realizare/efort. Stabilirea și menținerea unor scopuri personale stimulatoare, cât și depunerea unui efort pentru îndeplinirea sarcinilor – dezvoltare bună.
  - e) Autocontrol. Menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâniei și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile – dezvoltare bună.
  - f) Toleranța la stres. Acceptarea criticilor și abordarea calmă și eficace a situațiilor foarte stresante – dezvoltare bună.
  - g) Obiectivitate. Atitudine imparțială și nepărtinitoare în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți – dezvoltare bună.
  - h) Discreție. Păstrarea confidențialității actului profesional, a datelor și documentelor de uz intern – dezvoltare bună.
  - i) Integritate. Corectitudine și un comportament onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu – dezvoltare bună.
  - j) Cooperare. Manifestarea amabilității față de alții și afișarea unei atitudini conciliante, cooperante – dezvoltare bună.
  - k) 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 medie.

- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical, astfel încât să-și poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului
- **trăsături psihice și de personalitate:** Aviz psihologic de APT psihologic
- **alte cerințe:** nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** nu este cazul
- **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
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** coordonează activitatea privind exploatarea și evidența tehnic operativă a autovehiculelor cuprinse în clasele I și a II-a din RNTR 1 aflate in dotarea unității

### **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 adeverințele 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 funcției 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. 3<sup>3</sup> 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. 3<sup>^</sup>3 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. Contestatia 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 «promovat» 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 IV**

Interviul este structurat pe următorul capitol:

a)capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale.

Nota minimă de promovare a probei este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire, reprezentând 100% nota de la capitolul I.

### **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 Vasile, 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\_GARAJ\_BT\_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 ACCESATE!  
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\_GARAJ\_BT\_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](mailto: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. 3.2.Grafic de desfășurare concurs - Șef garaj B.T..pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx



COMISIA DE CONCURS

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

Bibliografia:

1. Ordinul 126 din 19 august 2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
2. OMAI nr. 231/25.09.2012 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
3. Instrucțiunea 114 din 22 iulie 2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.
4. Ordonanța nr. 121 din 28 august 1998 privind răspunderea materială a militarilor.
5. Ordin M.I.R.A. nr. 599 din 1 septembrie 2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor Ministerului Administrației și Internelor.
6. Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate.
7. O.U.G. nr. 195/2002 (republicată), privind circulația pe drumurile publice.
8. H.G. nr. 1.391 din 4 octombrie 2006 (republicată), pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice.

Tematica:

1. Regulile și politicile contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
2. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
3. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.
4. Răspunderea materială a militarilor.
5. Asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor Ministerului Administrației și Internelor
6. Protecția informațiilor clasificate.
7. Circulația pe drumurile publice.
8. Reguli de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice





COMISIA DE CONCURS

**Graficul de desfășurare a concursului de ocupare a funcției vacante de conducere de Sef garaj la Biroul Tehnic 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 <a href="mailto:resurseumane@bad-jr.eu">resurseumane@bad-jr.eu</a> (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	Până la data de <b>07.11.2023, ora 15.00</b>
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. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> , <a href="http://www.bad-jr.eu">www.bad-jr.eu</a> precum și afișate la avizierul unității
4.	Afișarea/postarea rezultatelor la evaluarea psihologică.	La data obținerii avizelor psihologice, pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> , <a href="http://www.bad-jr.eu">www.bad-jr.eu</a> 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 <a href="mailto:resurseumane@bad-jr.eu">resurseumane@bad-jr.eu</a> (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	Până la data de <b>22.11.2023, ora 16.00</b>
6.	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	<b>24.11.2023</b>
7.	Afișarea/postarea listei candidaților care <b>nu îndeplinesc</b> condițiile de participare la concurs.	<b>24.11.2023</b> la avizierul unității, pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> și pe site-ul unității <a href="http://www.bad-jr.eu">www.bad-jr.eu</a>

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](mailto:um0260bucuresti@bad-jr.eu)

8.	Desfășurarea probei de <b>evaluare a dosarelor de recrutare.</b>	<b>24.11.2023</b>
9.	Afișarea/postarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidați la proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	<b>24.11.2023</b> la avizierul unității, pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> și pe site-ul unității <a href="http://www.bad-jr.eu">www. bad-jr.eu</a>
10.	Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, în format PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:resurseumane@bad-jr.eu">resurseumane@bad-jr.eu</a>	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. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> și pe site-ul unității <a href="http://www. bad-jr.eu">www. bad-jr.eu</a>
13.	Desfășurarea probei <b>interview.</b>	În data de <b>07.12.2023</b> , începând cu ora <b>12.00</b> , la sediul B.A.D.
14.	Afișarea/postarea rezultatelor la proba interview.	După susținerea probei, la avizierul unității, pe site- ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> și pe site-ul unității <a href="http://www. bad-jr.eu">www. bad-jr.eu</a>
15.	Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, în format PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:resurseumane@bad-jr.eu">resurseumane@bad-jr.eu</a>	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. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> și pe site-ul unității <a href="http://www. bad-jr.eu">www. bad-jr.eu</a>
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. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> și pe site-ul unității <a href="http://www. bad-jr.eu">www. bad-jr.eu</a>

**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](mailto:um0260bucuresti@bad-jr.eu)