

Anunț

Scoala de Aplicatie pentru Ofiteri a Jandarmeriei Romane 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

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 56 - ȘEF BIROU prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Sc.Aplicatie pt. Ofiteri a Jd. - BIROUL COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI, jud. IF, Com. CHIAJNA, Domeniu de activitate: Comunicații și tehnologia informației

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:** locotenent
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre domeniile de licență (DL): Informatică – specializarea Informatică și Informatică aplicată; Inginerie electrică – specializarea Inginerie electrică și calculatoare; Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale – specializarea Electronică aplicată, Tehnologii și sisteme de telecomunicații, Rețele și software de telecomunicații, Echipamente și sisteme electronice militare, Comunicații pentru apărare și securitate, Securitate cibernetică; Calculatoare și tehnologia informației – specializarea Calculatoare, Tehnologia informației, Calculatoare și sisteme informatice pentru apărare și securitate națională, Ingineria informației; Ingineria sistemelor – specializarea Automatică și informatică aplicată, Ingineria și securitatea sistemelor informatice militare; Științe inginerești aplicate – specializarea Matematică și informatică aplicată în inginerie; Inginerie și management – specializarea Inginerie și management în domeniul comunicațiilor militare; Cibernetică, statistică și informatică economică – specializarea Cibernetică economică, Informatică economică
- **pregătire de specialitate:** nu este necesară pregătirea de specialitate
- **alte cunoștințe:** în domeniul managementului logistic, cultură generală, cunoștințe generale în

- domeniul juridic, economic, psihosociologia muncii și organizațiilor, achiziții publice
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** certificat sau autorizație de acces la informații clasificate "Strict secret" (obținută după numirea pe funcție).
Neavizarea sau retragerea autorizației de acces la informații clasificate atrage eliberarea din funcție
 - **limbi străine:citit/scris/vorbit:** nu este necesar
 - **vechime în funcții de conducere:** nu este necesară vechimea în funcții de conducere
 - **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni
 - **aptitudini și abilități necesare:** - de conducere, organizatorice, decizionale, de coordonare și control, spirit de observație, de cooperare-dezvoltare foarte bună
 - aptitudini de conducere (organizatorice, decizionale, de coordonare, control), de planificare, spirit de observație: dezvoltare foarte bună;
 - de lucru sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună;
 - o bună gândire analitică și conceptuală;
 - poate să lucreze cu supervizare redusă, bun negociator;
 - utilizarea la nivel satisfăcător a computerului personal
 - **atitudini necesare/comportament:** - conduită morală foarte bună;
 - capacitate de a lucra în echipă: dezvoltare foarte bună;
 - ordonat în întocmirea și verificarea documentelor, cinste, corectitudine;
 - dornic de îmbogățire permanentă a cunoștințelor de specialitate și militare;
 - să dovedească flexibilitate în gândire și acțiune, disponibilitate la schimbare;
 - spirit de inițiativă: dezvoltare bună;
 - să fie obiectiv și imparțial în toate circumstanțele exercițiului funcției pe care o îndeplinește
 - **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcție de conducere
 - **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcție de conducere
 - **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** cel puțin 2 ani vechime în muncă/ cel puțin 2 ani vechime în instituții din sistemul 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:** cel puțin 2 ani vechime în armă
 - **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este necesară vechimea în specialitatea structurii
 - **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este necesară vechimea în exercitarea profesiei sau ocupației
 - **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este necesară vechimea în funcții de conducere
 - **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - organizează, coordonează, acordă sprijin calificat și verifică activitatea pe linie de comunicații și tehnologia informației din unitate;
 - poartă întreaga răspundere pentru funcționarea Sistemului Informatic și de Comunicații al unității

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 10.11.2023 15:00

Data limită depunere dosar: 17.11.2023 15:00

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 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. 3 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 din OMAI 177/2016.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.

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. 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)

Perioada de desfășurare a probei: 06.12.2023 - Nu este setată data de final

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)

Perioada de desfășurare a probei: 14.12.2023 - Nu este setată data de final

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. Este declarat «admis» candidatul care a fost declarat «promovat» la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la evaluarea dosarului de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviului. În situația în care mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute mai sus, 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.*
8. *Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante 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.*
9. *Candidații au obligația de a participa la evaluarea psihologică; în situația în care se deține un aviz psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, cu cel mult 6 luni anterior datei desfășurării interviului, candidatul va face mențiunile corespunzătoare în cererea de înscriere.*
10. *Adeverințele de studii vor fi acceptate numai dacă sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la data finalizării studiilor. Termenul se calculează de la data finalizării studiilor și nu de la data*

eliberării adevărului de către instituția de învățământ.

11. La concurs pot participa numai candidații ale căror dosare de recrutare au fost depuse în termenul prevăzut în anunț și sunt complet și corect întocmite, la data verificării acestora.
12. SE VA EVITA, PE CÂT POSIBIL, TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ÎN FORMAT DE IMAGINE ELECTRONICĂ/FOTOGRAFIATE (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .psd, .mrw, .thm, .xmp, .dng) SAU ORICE ALT FORMAT CARE VA NECESITA INSTALAREA UNOR PROGRAME SPECIFICE PENTRU CA ACESTE SĂ FIE ACCESATE!
13. Documentele care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului vor fi însoțite de suplimentul de diplomă/foaia matricolă.
14. Documentele prezentate pentru a fi conformizate nu trebuie să prezinte deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță și nici să nu fie plastificate.

Informații suplimentare:

1. Documentele transmise în format electronic se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, C.I. etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și gradul militar, numele și prenumele candidatului (ex. șef birou BCTI – grad, nume și prenume candidat).
2. Pentru participarea la concurs, candidatul va transmite prin e-mail, până la data de 10.11.2023 (inclusiv) ora 15.00, la adresa paul.patrascu@jr.mai.intranet, cererea de înscriere, CV-ul, actul de identitate și declarația de confirmare și acceptare a condițiilor de recrutare.
3. Confirmarea înscrierii se va face în timp util după recepționarea cererii de înscriere prin comunicarea, ca răspuns la e-mail-ul transmis, a numărului de înregistrare a solicitării, care va reprezenta codul unic de identificare al fiecărui candidat, ce va fi utilizat pentru identificarea persoanei pe întreaga procedură de concurs, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora. Acesta va avea următoarea formă: SC - 56 - numărul de înregistrare a cererii de înscriere.
4. Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, prevăzute de art. 60 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, vor fi transmise în volum complet, la adresa paul.patrascu@jr.mai.intranet, în format PDF (documentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb), până la data de 17.11.2023 (inclusiv), ora 1500.
Documentele transmise se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. adevărul îndeplinire condiții, foaie matricolă diploma de licență etc.).
Candidatul va constitui o arhivă electronică a documentelor (format winrar zip archive) care va fi denumită după următorul model (grad, nume și prenume candidat și nr. de documente din arhiva respectivă - CPT_POPESCU_ION_10_DOC.).
Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine exclusiv candidatului, unitatea confirmă doar recepționarea mail-urilor și atribuirea codului unic de identificare și nu faptul că documentele sunt în volum complet, corect întocmite sau scanate.
Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la 021.769.61.20, interior resurse umane 17716, în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților la concurs.
În situația în care candidatul nu primește răspuns la e-mail-ul transmis, va transmite documentele în aceleași condiții prevăzute în anunț, la adresa de e-mail SC_APL@jr.mai.intranet; toate prevederile de mai sus sunt aplicabile.
5. Adevărul solicitată pentru constituirea dosarului de recrutare, eliberată de unitatea din care face

parte candidatul, valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț, trebuie să cuprindă următoarele:

- vechimea în muncă;
- vechimea în M.A.I.;
- vechimea în armă;
- vechimea în specialitatea structurii;
- vechimea în funcții de conducere în instituții din Sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- gradul militar deținut;
- calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei militare;
- sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei militare;
- recompensele acordate de-a lungul carierei militare;
- 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 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
- nivelul de acces la documente clasificate potrivit autorizației deținute și perioada de valabilitate a acesteia.

6. Interviuul se va desfășura în data 14.12.2023 la sediul U.M. 0999 București - Școala de Aplicație pentru Ofițeri „Mihai Viteazul” a Jandarmeriei Române, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2-4, sat Roșu, comuna Chiajna, județul Ilfov.

Prezența la sediul unității pentru susținerea interviului se va face conform graficului din prezentul anunț, la ora 10.00, în ținuta militată de serviciu conform anotimpului, candidații având asupra lor documentele de legitimare și pix cu pastă de culoare albastră.

Date de contact:

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, precum și orice alte date de interes, pot fi obținute de la compartimentul resurse umane din cadrul U.M. 0999 București - Școala de Aplicație pentru Ofițeri „Mihai Viteazul” a Jandarmeriei Române, cu sediul în str. 1 Decembrie 1918 nr. 2-4, sat Roșu, comuna Chiajna, județul Ilfov, telefon: 021/769.61.20, interior 17716, de luni până vineri, între orele 08.00 - 16.00 sau pe pagina de internet a unității, www.scoalarosu.ro.

Grafic concurs:

1. Grafic concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. **Model** - C.V. - Model curriculum vitae.doc
2. **Model** - Cerere de înscriere - Cererea de înscriere.pdf
3. **Model** - Declarație - Declarație acceptare condiții de recrutare.pdf



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

pentru postul de conducere vacant de **șef birou** prevăzut la **BIROUL COMUNICAȚII ȘI
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**, poziția **56** din Statul de organizare al unității

Tematica:

1. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române.
2. Organizarea și desfășurarea activităților specific comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I..
3. Organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română.
4. Utilizarea Platformei naționale Comune TETRA în M.A.I..
5. Organizarea și funcționarea Sistemului de Mesagerie Electronică Criptată.
6. Atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice fixe publice și/sau de instituție.
7. Responsabilitatea asigurării serviciilor de telefonie fixă și mobile. Atribuirea telefoanelor mobile de serviciu și modul de utilizare a acestora.
8. Sisteme de operare și rețele de calculatoare:
 - modele de referință ISO-OSI și TCP/IP;
 - tipuri/topologii de rețea, interconectarea rețelelor, adresarea IP;
 - noțiuni fundamentale despre NAT (Networks Address Translation) și VPN (Virtual Private Network).
9. Duratele de folosință a bunurilor materiale de resortul comunicațiilor și tehnologia informației aflate în dotarea unităților M.A.I..
10. Organizarea și desfășurarea achizițiilor publice de bunuri și servicii de către unitățile M.A.I.. Atribuirea contractelor de achiziție publică de către unitățile M.A.I..
11. Răspunderea materială a militarilor.
12. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.
13. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.
14. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice,

precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

15. Utilizarea aplicațiilor informatice pentru monitorizarea acordului-cadru de furnizarea serviciilor de comunicații telefonice.

16. Reglementări privind condiționările tehnice de resortul comunicații și tehnologia informației care pot face subiectul unei proceduri de achiziții.

17. Protecția informațiilor clasificate, accesul la informații clasificate reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate; clasificarea și declasificarea informațiilor, măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare.

18. Gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Române.

Bibliografie*:

1. Legea nr. 550 din 29.11.2004, privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare.

2. Ordinul M.A.I. nr. S/15 din 22.01.2010 privind organizarea și desfășurarea activităților specific comunicațiilor și tehnologiei informației în MAI.

3. Dispoziția nr. S/183.111 din 06.04.2017, privind organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română.

4. Ordinul M.A.I. nr. S/118 din 18.09.2015 privind utilizarea Platformei naționale Comune TETRA în M.A.I..

5. Dispoziția privind organizarea și funcționarea Sistemului de Mesagerie Electronică Criptată – versiunea 5.0 – în M.A.I. **nr. S/4040032 din 18.01.2016.**

6. Ordinul M.A.I. S/116 din 23.07.2014 pentru aprobarea normativelor privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice și/sau de instituție, cu acces la rețelele de telefonie publică naționale și internaționale și a normativelor privind plafoanele maxime de cheltuieli cu telefonia fixă aplicabile în unitățile M.A.I., precum și pentru stabilirea regulilor de utilizare a acestor normative în M.A.I..

7. Ordinul M.A.I. S/44 din 28.04.2017 pentru aprobarea normativelor privind alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile, precum și pentru stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora.

8. Andrew S. Tanenbaum, Rețele de calculatoare, ediția IV-a, editura Byblos, 2003, varianta electronica se poate consulta la adresa https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpb_nxtdXJIYXR1ZG9yZ2h1b3JnaGV8Z3g6MTNhNWE1ZW5Y2RkNzkyZg;

9. Dispoziția directorului DGCTI nr. 3842598 din 24.03.2015 privind stabilirea duratelor de folosință a unor bunuri materiale de resortul comunicațiilor și tehnologia informației, altele decât mijloacele fixe, din dotarea M.A.I..

10. Legea nr. 98 din 19.05.2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

H.G. nr. 395 din 02.06.2016 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.

Ordinul M.A.I. nr. 29 din 04.02.2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I.

11. Instrucțiunile M.A.I. nr. 114 din 22.07.2013, privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.

Ordonanța de urgență a guvernului nr. 121 din 28.08.1998, privind răspunderea materială a militarilor.

12. Instrucțiunile M.A.I. nr. 167 din 30.07.2009, privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.

Hotărârea guvernului nr. 81 din 23.01.2003, pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.A.I.

Dispoziția secretarului general al Ministerului Afacerilor Interne nr. 1131 din 11.04.2014 pentru stabilirea duratei normale de funcționare a mijloacelor fixe aflate în evidența structurilor M.A.I..

13. Ordinul M.F.P. nr. 2.861 din 09.10.2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Ordinul M.A.I. nr. 231 din 25.09.2012, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.

14. Ordinul M.F.P. nr. 1792 din 24.12.2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

15. Dispoziția Secretarului general al M.A.I. nr. 5681 din 10.08.2017, privind utilizarea aplicației informatice pentru monitorizarea acordului-cadru de furnizare a serviciilor de comunicații telefonice.

16. Dispoziția D.G.C.T.I. nr. 3406069 din 11.05.2011, privind aplicarea prevederilor O.M.A.I. nr. 29 din 04.02.2011, privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I., pentru bunurile și serviciile din domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației.

Dispoziția D.G.C.T.I. nr. 3766034 din 16.05.2012, privind aplicarea prevederilor O.M.A.I. nr. 29 din 04.02.2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I., pentru bunurile și serviciile din domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației.

17. H.G. nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

H.G. nr. 781 din 25.07.2002 privind protecția informațiilor clasificate.

18. Ordinul I.G.J.R. nr. 7 din 03.09.2009, privind gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Române.

* Se studiază actele normative indicate, cu toate completările și modificările ulterioare.

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

CONSTITUIREA DOSARULUI DE RECRUTARE

ACTIVITATE	TERMEN/PERIOADĂ	OBSERVAȚII
Transmiterea documentelor necesare înscrierii la concurs	02.11 – 10.11.2023, ora 15.00	paul.patrascu@jr.mai.intranet sau SC_APL@jr.mai.intranet
Planificarea candidaților pentru testarea psihologică	După terminarea înscrierilor	Prin grija compartimentului resurse umane
Susținerea testării psihologice	În funcție de comunicarea Centrului de Psihosociologie	Candidații vor fi înștiințați din timp despre data susținerii testării psihologice
Afișarea rezultatelor testării psihologice	La data primirii procesului verbal, în funcție de comunicarea Centrului de Psihosociologie	Numai în cazul candidaților care sunt declarați „inapt” sau nu se prezintă
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare	02.11 – 17.11.2023, ora 15.00	paul.patrascu@jr.mai.intranet sau SC_APL@jr.mai.intranet

ÎNDEPLINIREA DE CĂTRE CANDIDAȚI A CONDIȚIILOR DE PARTICIPARE LA CONCURS ȘI EVALUAREA DOSARELOR DE RECRUTARE

ACTIVITATE	TERMEN/PERIOADĂ	OBSERVAȚII
Comisia de concurs verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs	06.12.2023	La sediul U.M. 0999 București, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2 - 4, satul Roșu, comuna Chiajna, județul Ilfov
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	06.12.2023	www.scoalarosu.ro
Evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent	06.12.2023	La sediul U.M. 0999 București, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2 - 4, satul Roșu, comuna Chiajna, județul Ilfov
Afișarea <i>Tabelului nominal</i> cu rezultatele obținute	06.12.2023	www.scoalarosu.ro
Depunerea eventualelor contestații	În termen de 24 de ore de la afișare	paul.patrascu@jr.mai.intranet sau SC_APL@jr.mai.intranet
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor – 11.12.2023	www.scoalarosu.ro.

INTERVIUL

ACTIVITATE	TERMEN/PERIOADĂ	OBSERVAȚII
Susținerea interviului	14.12.2023, ora 12.00	La sediul U.M. 0999 București, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2 - 4, satul Roșu, comuna Chiajna, județul Ilfov

Afișarea rezultatelor la proba interviu	După susținerea probei	www.scoalarosu.ro
Depunerea eventualelor contestații	24 de ore de la afișarea rezultatelor	paul.patrascu@jr.mai.intranet sau SC_APL@jr.mai.intranet
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	www.scoalarosu.ro
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor - 15.12.2023 sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații - 19.12.2023	www.scoalarosu.ro