



## ANUNT

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, precum și a adresei I.G.J.R. nr. 161.803 din 13.10.2023 și Anexei cu nr. 161.770 din 13.10.2023, **Inspectoratul de Jandarmi Județean Iași cu sediul în municipiul Iași, B – dul Poitiers, nr. 18 - 22**, organizează concurs în vederea ocupării, cu personal militar recrutat din sursă internă, din rândul ofițerilor M.A.I. care îndeplinesc condițiile legale, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului și criteriile specifice ale postului de conducere vacant de **șef serviciu I la Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației** din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Iași.

### **I. La concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant poate participa ofițerul care:**

- a) este declarat "**apt medical**" și "**apt**" la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
- 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 M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare („*Cadrul militar este pus la dispoziție când este trimis în judecată sau judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat*”).
- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii din anunț.

### **II. Condiții specifice prevăzute în fișa postului:**

- 1. Categoria de personal care poate ocupa postul:** - ofițer
- 2. Gradul militar necesar ocupantului postului:** - minim căpitan
- 3. Pregătirea necesară ocupantului postului:**

**3.1. pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată cu licență sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din domeniile și specializările aferente:

- Inginerie electrică;
- Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale;
- Calculatoare și tehnologia informației;
- Ingineria sistemelor;
- Informatică;
- Cibernetică statistică și informatică economică (specializările Cibernetică economică și informatică economică);
- Ingineria materialelor (specializarea Informatică aplicată în ingineria materialelor);
- Matematică (specializarea matematică informatică);

- Fizică (specializarea Fizică informatică);
- Chimie (specializarea Chimie informatică);
- Contabilitate (specializarea contabilitate și informatică de gestiune);

**3.2. pregătire de specialitate:** - studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau studii universitare de master – ciclul II Bologna cu diplomă de master/studii postuniversitare în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției;

**3.3. alte cunoștințe:** - nu;

**3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:**

- certificat sau autorizație de acces la informații clasificate „, Strict Secret.”, după numirea pe post.

**Neacordarea accesului la documente clasificate de nivel solicitat atrage eliberarea din funcție de drept!**

**3.5. limbi străine:** -

**4. Experiență:**

**4.1. vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - 6 ani / 6 ani;

**4.2. Vechime în:**

- specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: 2 ani;
- armă: - nu este cazul;
- specialitatea structurii: - 3 ani;
- exercitarea profesiei sau ocupației: - nu este cazul.

**4.3. vechime în funcții de conducere:** - nu este cazul;

**4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** nu este cazul.

**5. Aptitudini și abilități necesare:** - de conducere, organizatorice, decizionale, de coordonare și control, spirit de observație, de cooperare-dezvoltare foarte bune, inteligență, memorie durabilă;

- imaginație, prevedere, flexibilitate, claritatea ideilor;

- tact, amabilitate, calm, atitudine prietenească în raportul cu subordonații,

disponibilitate pentru dialog și negocieri, abilități pedagogice;

- pasiune, receptivitate față de nou, perspicacitate, stabilitate emoțională;

- să poată lucra sub presiunea timpului;

- să poată motiva subalternii în muncă;

- să aibă o gândire analitică și sintetică.

**6. Atitudini necesare / comportament solicitat:**

- să aibă conduită morală și civică;

- să aibă inițiativă și să știe să lucreze în echipă;

- să aibă o gândire flexibilă;

- să fie perseverent în muncă;

- să fie exigent cu sine și cu subalternii;

- să fie dominat de dorința autodepășirii de sine și luării măsurilor de perfecționare a muncii;

- să fie disciplinat, exemplu al devoțiunii și îndeplinirii obiectivelor propuse, să transmită aceste trăsături și subordonaților;

- să fie organizat în gândire și acțiune, să posede suplețe intelectuală și comportamentală;

- să manifeste fermitate, perseverență, independentă și stabilitate.

**7. Parametri privind starea sănătății somatice:** - apt medical pentru funcții de conducere;

**8. Trăsături psihice și de personalitate:** - apt psihologic pentru funcții de conducere.

- Stabilitate emoțională, autocontrol, sociabilitate, stimă de sine, toleranță la frustrări, rezistență la stres, conformism, adaptabilitate, motivație.

**II. Definirea sumară a atribuțiilor postului:**

- Organizează, coordonează direct, sprijină calificat și verifică permanent activitatea pe linie de comunicații și tehnologia informației din unitate.

Conform art. 22 alin. (2), lit. (d) din Anexa 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 / 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul unității, respectiv B-dul Poitiers, nr. 18 - 22, municipiul Iași, județul Iași în fiecare zi lucrătoare, în intervalul orar 09.00 - 15.00 (nu se transmite prin e-mail).

NOTĂ: Potrivit art. 57<sup>1</sup> alin. (6) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, „*Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar dacă 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*”.

**IV. Dosarul de recrutare va cuprinde documentele prevăzute la 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 M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, astfel:**

**Conținutul dosarului de recrutare:**

- a) cererea de înscriere (Anexa nr. 1) și Curriculum vitae (Anexa nr. 2);
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (și ale cursurilor sau a altor forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs, în integralitatea loc. Acestea vor avea atașate/anexate foile matricole/suplimentele eliberate, după caz).
- d) adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
- e) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr. 3);
- f) consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal și efectuarea verificărilor prin intermediul structurilor de cazier judiciar, evidență operativă și speciale ale Poliției Române și cele ale Serviciului Român de Informații (Anexa nr. 4);
- g) adeverință, eliberată de structura de resurse umane a unității în care este încadrat candidatul, emisă ulterior publicării anunțului, din care să rezulte următoarele:
  - vechimea în muncă;
  - vechimea în M.A.I./instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în armă;
  - vechimea în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
  - gradul militar deținut;
  - calificative obținute pe întreaga perioadă a carierei;
  - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
  - recompense acordate de-a lungul carierei;
  - dacă este cercetat disciplinar, sau se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
  - nivelul de acces la informații clasificate, potrivit autorizației deținute, precum și perioada de valabilitate a acesteia;
- h) realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției.

**NOTĂ:** Conform prevederilor art. 39 din Anexa nr. 1 la Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 4156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior : „După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o adeverință privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare”.

Se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor. Termenul de valabilitate al adeverinței de studii se calculează de la data finalizării acestora, nu de la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ.

### **ATENȚIE!**

La concursul pentru ocuparea postului vacant pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, precum și cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs. În situația în care dosarul de recrutare este incomplet sau nu a fost transmis în termenul menționat, candidatul nu mai poate participa la concurs/examen.

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

V. Concursul pentru ocuparea postului de conducere va consta în parcurgerea probelor prevăzute la art. 23 din Anexa nr. 3 la Ordinul nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- 1. Evaluarea dosarelor de recrutare**
- 2. Interviu.**

#### **1. Evaluarea dosarelor de recrutare:**

- are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă, pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
- aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării depuse la dosarul de recrutare, prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 3 din 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.
- evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de către comisia de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului.
- candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați „promovați”.
- pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3 din 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, candidaților declarați „promovați” li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
- lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează de către secretarul comisiei de concurs și se postează pe pagina de internet a unității.

#### **2. 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;

- este structurat pe următoarele capitole:

**a) capitolul I – aprecierea cunoștințelor profesionale;**

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;

**b) capitolul II – Nu se evaluează la acest nivel;**

**c) capitolul III – evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului;**

Evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului se realizează pe baza următoarelor:

- a) viziunea strategică;
- b) capacitatea de gestionare a resurselor;
- c) atingerea unor standarde de performanță.

**Aprecierea și notarea interviului structurat pe subiecte profesionale**

Aprecierea rezultatelor finale, pe fiecare capitol, se face cu note de la 1 la 10, cu acordarea unui punct din oficiu.

Evaluarea candidaților se realizează de fiecare membru al comisiei de concurs în parte, inclusiv de către președintele comisiei.

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 trei capitole: pentru funcțiile de nivel III - 80% nota la capitolul I și 20% nota la capitolul III.

În situațiile în care se înregistrează diferențe mai mari de un punct între notele acordate de membrii comisiei de concurs, inclusiv de președintele comisiei, acesta identifică itemii apreciați diferit și, după caz, stabilește punctajul final în vederea încadrării în marja de diferență menționată.

Nota finală la proba interviului se consemnează într-un borderou centralizator care cuprinde și motivarea, pe scurt, a notei finale acordate, cu semnătura membrilor comisiei de concurs.

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 potrivit art. 25<sup>2</sup> alin. (3) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 și a punctajului rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviu.

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 anterior, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat „*admis*”.

Interviul se înregistrează audio și/sau video, se transcrie pe suport optic și, dacă este cazul, se clasifică secret de serviciu sau secret de stat, în funcție de datele și informațiile vehiculate pe parcursul acestuia. Decizia cu privire la clasa și nivelul de clasificare atribuite revine președintelui comisiei și se marchează pe înregistrare la finalul interviului.

Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut 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. Cererea de contestare a probei/concursului se denumește în mod corespunzător și va avea atașat numele și prenumele complet al candidatului (ex.: Contestatie\_IONESCU\_ION.pdf).

## **VI. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:**

1. Organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română;
2. Conducerea nemijlocită a activităților privind organizarea, exploatarea și menținerea în stare de funcționare a sistemului de comunicații al unității;
3. Contractarea serviciilor de telefonie și date, atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice fixe publice și / sau de instituție, atribuirea telefoanelor mobile de serviciu și modul de utilizare a acestora;
4. Sisteme de radiocomunicații în standard DIGITAL și ANALOGIC. Utilizarea terminalelor radio în sistemul digital TETRA, analogic, precum și a stațiilor unde scurte, cu salt în frecvență, în Jandarmeria Română;
5. Rețele de calculatoare:
  - a. Modelele de referință ISO-OSI și TCP/IP;
  - b. Tipuri/topologii de rețea, interconectarea rețelelor, adresarea IP;
  - c. Administrarea și configurarea Microsoft Active Directory (administrarea userilor, computerelor, grupurilor și Organizational Unit-urilor, drepturile și permisiunile utilizatorilor);
  - d. Noțiuni fundamentale despre NAT (Network Address Translation) și VPN (Virtual Private Network).
6. Gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Române;
7. Efectuarea achizițiilor publice în cadrul unităților M.A.I.;
8. Asigurarea tehnico-materială. Organizarea și conducerea evidenței bunurilor materiale;
9. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;
10. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;
11. Răspunderea materială a militarilor;
12. Conceptul de control intern managerial; scopul, definirea, lista și conținutul standardelor de control intern managerial;
13. Ghidul de aplicare a codului de etică și deontologie al polițistului: Principiile care guvernează conduita profesională a polițistului; Normele de conduită profesională a polițistului.

## **II. BIBLIOGRAFIA:**

1. Ordinul M.A.I. nr. S/15 din 22.01.2010 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în MAI, cu modificările și completările ulterioare;
2. Dispoziția privind organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română nr. S/183.111 din 06.04.2017;
3. Dispoziția privind organizarea și funcționarea Sistemului de Mesagerie Electronică Criptată –versiunea 5.0 – în M.A.I. nr. S/4040032 din 18.01.2016;
4. Ordinul nr. S/116 din 23.07.2014 pentru aprobarea normativelor privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice publice și / sau de instituție, cu acces la rețelele de telefonie publică naționale și internaționale și a normativelor privind plafoanele maxime de cheltuieli cu telefonie fixă aplicabile în unitățile M.A.I., precum și pentru stabilirea regulilor de utilizare a acestor normative în M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 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, aplicabile în M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul M.A.I. nr. S/118 din 18.09.2015 privind utilizarea Platformei naționale Comune TETRA în M.A.I.;
7. Dispoziția pentru Comunicații a D.G.C.T.I./M.A.I. nr. S/4001219 din 28.02.2013 privind reorganizarea rețelelor radiotelefonice semiduplex VHF ale Ministerului Afacerilor Interne;
8. Dispoziția pentru comunicații nr. S/65573 din 30.07.2013 privind organizarea și funcționarea Rețelei radio digitale ROJR.01 pe unde scurte, cu salt în frecvență, a Jandarmeriei Romane;
9. Andrew S. Tanenbaum, Rețele de calculatoare, ediția a IV-a, 2003;
10. O.I.G.J.R. nr. 7 din 03.09.2009 privind gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Romane;
11. Ordinul MAI nr. 29 din 04.02.2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I.;
12. Dispoziția directorului general al D.G.C.T.I. nr. 3406069 din 11.05.2011 privind aplicarea prevederilor O.M.A.I. nr. 29/2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I., pentru bunurile și serviciile din domeniul comunicațiilor și tehnologia informației;
13. Dispoziția directorului general al D.G.C.T.I. nr. 3766034 din 16.05.2012 privind aplicarea prevederilor O.M.A.I. nr.29/2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I., pentru bunurile și serviciile din domeniul comunicațiilor și tehnologia informației;
14. Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19.08.2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
15. Instrucțiuni M.A.I. nr. 167 din 30.07.2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
16. O.M.A.I. nr. 231 din 25.09.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii, cu modificările și completările ulterioare;
17. O.U.G. nr. 121 din 28 august 1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului/intern managerial al entităților publice, anexa nr. 1;
19. Hotărârea Guvernului nr. 991 din 25.08.2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a polițistului.

**\* NOTĂ: Se studiază legislația actualizată cu toate modificările /completările, actualizările, republicările intervenite, până la data susținerii interviului.**

**VII.** Dosarul de recrutare se constituie **exclusiv în format electronic**, documentele necesare fiind depuse prin transmiterea, în format electronic, **scanate în format PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb)** pe adresa de e-mail [sru@jandarmeriaiasi.ro](mailto:sru@jandarmeriaiasi.ro), până la data și ora precizate în graficul de concurs.

Documentele din dosarul de recrutare vor fi întocmite cu respectarea condițiilor de formă și de fond prevăzute de *Dispoziția directorului general al Direcției Management Resurse Umane nr. II/1620 din 15.09.2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne*, conform modelelor puse la dispoziție de unitatea organizatoare a concursului prin afișare pe **HUB-UL de servicii/ Carieră MAI - <https://hub.mai.gov.ro>** și pe site-ul [www.jandarmeriaiasi.ro/ secțiunea carieră](http://www.jandarmeriaiasi.ro/).

**ATENȚIE! În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun la sediul unității, cu respectarea normelor incidente în domeniul informațiilor clasificate.**

Se vor accepta adevărurile de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, consemnat în acestea.

Candidații care au absolvit studiile impuse de cerințele postului în alte state vor prezenta documentele echivalate de CENTRUL NAȚIONAL DE RECUNOAȘTERE ȘI ECHIVALARE A DIPLOMELOR din cadrul Ministerului Educației Naționale.

**Cererea de înscriere la concurs, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit, în perioada alocată conform graficului de concurs, SCANATE la adresa de e-mail: [sru@jandarmeriaiasi.ro](mailto:sru@jandarmeriaiasi.ro), în format PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb), până la data de **14.11.2023 ora 12.00** (data și ora recepționării în căsuța de e-mail).**

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (exemple: cerere înscriere\_IONESCU\_ION.pdf, copie CI\_IONESCU\_ION.pdf etc.).

Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: [sru@jandarmeriaiasi.ro](mailto:sru@jandarmeriaiasi.ro) în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail prin care li se va comunica numărul de înregistrare al cererii și se va confirma primirea documentelor (în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 08.00 – 16.00 ale fiecărei zile lucrătoare).

La solicitarea candidaților, numărul de înregistrare al cererii de participare la concurs poate deveni și cod unic de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

Codul unic de identificare (de exemplu **IJJIS-SCTI-123456**) se compune din:

- abrevierea unității organizatoare – IJJIS
- codificarea denumirii structurii – SCTI
- numărul de înregistrare a cererii de înscriere: 123456.

**Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare**, vor fi transmise, în perioada alocată conform graficului de concurs, SCANATE, în volum complet, în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail [sru@jandarmeriaiasi.ro](mailto:sru@jandarmeriaiasi.ro), până la data de **29.11.2023, ora 12.00** (data și ora recepționării în căsuța de e-mail), făcându-se referire la numărul de înregistrare al cererii comunicat anterior.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (exemple: documente\_studii\_IONESCU\_ION.pdf, etc.).

După primirea documentelor pe adresa de mail specificată, candidații vor primi un e-mail prin care li se va confirma primirea acestora (în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 08.00 – 16.00 ale fiecărei zile lucrătoare).

Cererea de contestare a probei/concursului se denumește în mod corespunzător și va avea atașat numele și prenumele complet al candidatului (ex.: Contestatie\_IONESCU\_ION.pdf).

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

***Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic în scopul identificării de soluții care să nu impiețeze înscrierea candidaților în concurs.***



**Documentele constitutive ale dosarului de recrutare depuse după data și ora precizate în anunț, ori care sunt transmise la altă căsuță de e-mail decât cea menționată în anunț, nu vor fi luate în considerare.**

După expirarea termenului de depunere a dosarelor de recrutare, comisia de concurs verifică, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la concurs. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea condițiilor neîndeplinite, se afișează la avizierul unității și se postează pe pagina de internet a unității.

Candidatul are obligația de a participa la evaluarea psihologică, conform planificării în acest scop, ori în situația în care candidatul a fost evaluat psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, cu cel mult 6 luni anterior datei desfășurării interviului, acest aspect se va menționa în cererea de înscriere la concurs.

Potrivit prevederilor art. 21 din O.M.A.I. nr. 23/2015 privind activitatea de psihologie în Ministerul Afacerilor Interne, pe durata de valabilitate a documentelor cuprinzând rezultatele evaluării psihologice – 6 luni de la data emiterii, titularii nu pot participa la o nouă evaluare psihologică în același scop cu evaluarea inițială.

În aceste condiții, candidații care declară că au fost evaluați psihologic în acest interval nu vor mai fi planificați la o nouă evaluare psihologică, unitatea urmând să procedeze la verificarea în evidența Centrului de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne a existenței avizului psihologic.

Candidații care nu au fost evaluați psihologic, vor fi planificați prin grija Serviciului resurse umane din cadrul unității, iar examinarea psihologică se va desfășura la sediul Centrului de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne din mun. București, str. Maria Ghiculeasa, nr. 47, sector 2, sau într-o altă locație stabilită de către directorul centrului.

Planificarea la testarea psihologică va fi afișată pe pagina de internet a unității și la avizier, ulterior datei de depunere a cererii de înscriere la concurs.

**Atenție!** Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la data, ora și locul unde se va desfășura testarea psihologică, fiind obligați să se informeze prin consultarea permanentă a paginii web indicate și a avizierului instituției.

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

Avizele psihologice comunicate de către instituția examinatoare se adaugă la dosarele de recrutare ale candidaților de către unitatea beneficiară.

**Evaluarea dosarelor de recrutare** se va realiza în ziua de **07.12.2023**, iar **proba interviu** se va desfășura la sediul unității, respectiv B–dul Poitiers, nr. 18 - 22, municipiul Iași, județul Iași, în ziua de **15.12.2023, începând cu ora 12.00** și se va înregistra audio - video.

### VIII. Graficul desfășurării concursului:

Activitate	Termen/Perioadă/Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului, copia actului de identitate și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:sru@jandarmeriaiasi.ro">sru@jandarmeriaiasi.ro</a> (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	<b>până la data de 14.11.2023, ora 12<sup>00</sup></b>
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Iași.

Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă va fi afișată la avizierul unității și pe pagina de internet a unității ( <a href="http://www.jandarmeriaiasi.ro">www.jandarmeriaiasi.ro</a> )
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică <sup>1</sup>	La data obținerii avizelor psihologice
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:sru@jandarmeriaiasi.ro">sru@jandarmeriaiasi.ro</a> (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	<b>până la data de 29.11.2023, ora 12<sup>00</sup></b>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	<b>07.12.2023</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	<b>07.12.2023</b> la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Iași și pe pagina de internet a instituției ( <a href="http://www.jandarmeriaiasi.ro">www.jandarmeriaiasi.ro</a> )
Evaluarea dosarelor de recrutare	<b>07.12.2023</b>
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	<b>07.12.2023</b> la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Iași și pe pagina de internet a instituției ( <a href="http://www.jandarmeriaiasi.ro">www.jandarmeriaiasi.ro</a> )
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:sru@jandarmeriaiasi.ro">sru@jandarmeriaiasi.ro</a>	<b>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarului de recrutare</b>
Soluționarea contestațiilor (după caz).	<b>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	<b>imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Iași și pe pagina de internet a instituției (<a href="http://www.jandarmeriaiasi.ro">www.jandarmeriaiasi.ro</a>)</b>
Desfășurarea probei interviu.	<b>În data de 15.12.2023, începând cu ora 12<sup>00</sup></b>
Afișarea rezultatului la proba interviu.	<b>După susținerea probei, la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Iași și pe pagina de internet a instituției (<a href="http://www.jandarmeriaiasi.ro">www.jandarmeriaiasi.ro</a>)</b>
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:sru@jandarmeriaiasi.ro">sru@jandarmeriaiasi.ro</a>	<b>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu</b>
Soluționarea contestațiilor (după caz).	<b>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	<b>imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Iași și pe pagina de internet a instituției (<a href="http://www.jandarmeriaiasi.ro">www.jandarmeriaiasi.ro</a>)</b>
Afișarea rezultatului final al concursului.	<b>Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitant cu afișarea rezultatelor la contestații, la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Iași și pe pagina de internet a instituției (<a href="http://www.jandarmeriaiasi.ro">www.jandarmeriaiasi.ro</a>)</b>

**Notă: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivel unității organizatoare.**

### **IX. Precizări referitoare la finalizarea procedurii de concurs:**

În conformitate cu prevederile art. 62 alin. (1) Anexa nr. 3 la O.M.A.I. 177/2016, candidatul declarat „Admis” depune, în cel mai scurt timp, următoarele documente la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Iași, astfel:

<sup>1</sup> Numai în cazul candidaților care nu obțin avizul psihologic și sunt declarați „INAPT psihologic”

**- în original:**

- o cererea de înscriere;
- o C.V.- ul;
- o declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- o adeverința eliberată de unitatea de proveniență;
- o adeverința care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
- o realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției;

**- prezintă originalul pentru:**

- o copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, după caz);
- o copia actului de identitate.

După caz, copiile acestora se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.

În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, ori nu se prezintă în termen de 30 de zile de la data înștiințării, prevederile art. 57<sup>1</sup> alin. (5) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr.177/2016, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Documentele din dosarul de recrutare pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile prevăzute la aliniatul precedent nu se mai realizează.

**X. Alte informații de interes:**

Informații suplimentare despre organizarea concursului și depunerea documentelor se pot obține la Serviciul Resurse Umane a Inspectoratului de Jandarmi Județean Iași sau la telefon 0232.410.425, interior 032/24.504, în fiecare zi lucrătoare, între orele 09.00 - 15.00.

**IMPORTANT!** Adresăm rugămintea de a nu solicita informații suplimentare folosind adresa de e-mail pentru a evita îngreunarea procesului de înscriere și depunere a documentelor constitutive ale dosarelor de recrutare.

**Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului: înscrierea și depunerea dosarului în volum complet, susținerea probelor de concurs.**

Orice alte date și informații cu privire la organizarea și desfășurarea concursului vor fi făcute publice, prin afișarea la avizierul unității și postarea pe pagina oficială de internet a instituției.

Se impune verificarea permanentă a HUB-ULUI de servicii/ Carieră MAI - <https://hub.mai.gov.ro>, respectiv pagina de internet a site-ului Inspectoratului de Jandarmi Județean Iași - [www.jandarmeriaiasi.ro](http://www.jandarmeriaiasi.ro), Secțiunea carieră – Anunțuri, precum și avizierul unității organizatoare, întrucât comunicarea informațiilor ulterioare referitoare la concurs se va realiza prin această modalitate.

**ATENȚIE!** În perioada concursului, pe HUB-UL de servicii MAI, respectiv pe pagina de internet a instituției se vor posta informații privind mai multe concursuri, situație în care este

necesară verificarea atentă a tuturor informațiilor postate, astfel încât să se evite omiterea luării la cunoștință de către candidați a datelor legate de concurs.

În cadrul probei de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentele de identificare precizate și un pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră, nu va fi permis accesul cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau comunicare. Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.

Anunțul este publicat pe [HUB-UL de servicii/ Carieră MAI - https://hub.mai.gov.ro](https://hub.mai.gov.ro), pe site-ul [www.jandarmeriaiasi.ro/ sectiunea cariera](http://www.jandarmeriaiasi.ro/sectiunea-cariera), și afișat la avizierul unității începând cu data de **07.11.2023**.

Anexe:

- Anexa nr. 1 Formularul cererii de înscriere la concurs;
- Anexa nr. 2 Model CV;
- Anexa nr. 3 Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- Anexa nr. 4 Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal și efectuarea verificărilor prin intermediul structurilor de cazier judiciar, evidență operativă și speciale ale Poliției Române și cele ale Serviciului Român de Informații;