

Anunț

Directia Generala de Jandarmi a Municipiului Bucuresti 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. 179 - șef birou prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: IGJ-Dir.Gen.Jd.Mun.Bucuresti - , jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI - - BUCURESTI BANEASA, Domeniu de activitate: Structura de securitate

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

- a) este declarat "apt medical" și "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale;
- b) nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

Cerințele postului:

- **gradul militar:** sublocotenent
- **pregătire de bază:** - studii universitare de lungă durată cu licență - ciclul I Bologna sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- **pregătire de specialitate:** - nu este cazul
- **alte cunoștințe:** - nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - obținerea certificatului de securitate/autorizației de acces la informații clasificate secrete de stat, nivelul strict secret, emisă după ocuparea postului. Neavizarea sau retragerea autorizației 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 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - capacitate intelectuală generală - dezvoltare foarte bună;
- gândirea analitică - dezvoltare foarte bună;
- rapiditate în decizii - dezvoltare foarte bună;

- flexibilitate mentală - dezvoltare foarte bună;
- spirit de observație - dezvoltare foarte bună;
- capacitate de orientare temporo-spațială - dezvoltare bună;
- concentrarea, mobilitatea și distributivitatea atenției - dezvoltare foarte bună;
- capacitatea de reprezentare vizuală - dezvoltare bună;
- viteză de reacție - dezvoltare bună;
- abilități organizatorice, decizionale, de coordonare și planificare, de control - dezvoltare foarte bună;
- abilități de lider - dezvoltare foarte bună;
- abilități de comunicare și relaționare - dezvoltare foarte bună;
- capacitatea de motivare a subordonaților - dezvoltare foarte bună;
- competență și profesionalism - dezvoltare foarte bună.
- **atitudini necesare/comportament:** - conduită morală și civică - dezvoltare foarte bună;
 - demnitate și solidaritate - dezvoltare foarte bună;
 - spirit de inițiativă, implicare - dezvoltare foarte bună;
 - acceptarea și respectarea normelor - dezvoltare foarte bună;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă, spirit de echipă - dezvoltare foarte bună;
 - obiectivitate și consecvență - dezvoltare foarte bună;
 - rigurozitate și responsabilitate - dezvoltare foarte bună;
 - disponibilitate de schimbare, receptivitate la nou - dezvoltare bună;
 - dorință de autoperfecționare - dezvoltare bună;
 - conștiinciozitate și perseverență - dezvoltare foarte bună;
 - fidelitate față de instituție - dezvoltare bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - să fie sănătos clinic, apt din punct de vedere psihologic pentru îndeplinirea sarcinilor specifice postului.
- **trăsături psihice și de personalitate:** - stabilitate/echilibru emoțional - dezvoltare foarte bună;
 - optimism, încredere în sine și în ceilalți - dezvoltare foarte bună;
 - dinamism/activism - dezvoltare foarte bună;
 - sociabilitate, extroversiune - dezvoltare foarte bună;
 - rezistență la solicitări psihice și fizice intense - dezvoltare foarte bună;
 - toleranță la frustrare - dezvoltare foarte bună;
 - adaptabilitate - dezvoltare foarte bună;
 - capacitate de mobilizare a potențialului psihoenergetic și fizic - dezvoltare foarte bună.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - minim 2 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** - minim 2 ani
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - planifică, organizează, răspunde, îndrumă și conduce activitatea biroului;
 - studiază, se documentează și aplică prevederile actelor normative care reglementează domeniul de muncă din competența biroului, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al D.G.J.M.B.;
 - asigură relaționarea cu D.G.P.I.;
 - formulează propuneri conducerii unității privind măsurile de eliminare a riscurilor și vulnerabilităților din domeniul protecției informațiilor clasificate.

Dată Limită:

Dată limită depunere cerere înscriere: 14.11.2023 14:00

Dată limită depunere dosar: 24.11.2023 14:00

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[^]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[^]3 din OMAI 177/2016.)
10. *Cerere atribuire cod identificare
Candidații care depun documentele de înscriere la concurs la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriabucuresti.eu în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii în cel mai scurt timp, în intervalul orar 08.00 -16.00 al zilelor lucrătoare, li se va comunica codul unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.

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. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel

mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.

4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.
5. Se impune obținerea adeverinței care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate din care să reiasă că este „apt medical promovare în funcții de conducere”; - (conform Anexei nr. 2 din Dispoziția comuna a Direcției Medicale și D.G.M.R.U/2022, privind întocmirea adeverințelor medicale pentru promovarea în funcții de conducere a polițiștilor și cadrelor militare în activitate din M.A.I.)

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.
5. Candidații care au fost evaluați psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere cu maxim 6 luni înainte de data de desfășurare a concursului, vor face mențiune despre aceasta în cererea de îatribuire a codului de identificare. Candidații care nu au fost evaluați psihologic, vor fi planificați prin grija Serviciului Resurse Umane la o dată ce va fi comunicată prin afișare pe pagina de internet a unității www.jandarmeriabucuresti.eu și pe hub-ul de servicii al M.A.I.

Probe Concurs:

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

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovați» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
6. 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[^]3 la ordinul mai sus menționat, 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 www.jandarmeriabucuresti.eu și pe HUB-ul de servicii al M.A.I.

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.
5. Interviu, care se înregistrează audio și video, se va desfășura la sediul Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București, situat în str. Jandarmeriei, nr. 9-11, sector 1, București în data de 14.12.2023, începând cu ora 12 00.

Nivel III

Interviu 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.
4. Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format .pdf, la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriabucuresti.eu

Departajare:

1. Este declarat „ADMIS” la concurs candidatul care a fost declarat „promovat” la fiecare din cele două probe și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin 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 scos la concurs. Dacă mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat „ADMIS” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților în funcție de vechimea în specialitate și vechimea în studiile necesare postului scos la concurs, 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. *În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere, preferabil în format .pdf (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.) care să cuprindă documentele enunțate în prezentul anunț. 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!*
9. *Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, transmise/depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului, nu vor fi luate în considerare.*
10. *La concursul pentru ocuparea posturilor vacante pot participa numai candidații care îndeplinesc în mod cumulativ condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs. Neîndeplinirea uneia/unora dintre cerințe ori nerespectarea modalităților și termenelor de depunere a cererilor de înscriere și/sau a dosarelor de recrutare, atrage respingerea participării la concurs.*
11. *În situația în care un candidat dorește să depună documente cu caracter clasificat la dosarul de recrutare, acestea se vor depune la sediul unității organizatoare, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.*

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 ACESTEA SĂ FIE ACCESATE!
13. adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul/ a unității care are competență de numire pe postul unde este încadrat candidatul, valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț de concurs
14. Adeverințele de studii vor fi acceptate numai dacă sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la data finalizării studiilor.
15. Documentele prezentate pentru conformitate nu trebuie să prezinte deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță și nici să nu fie plastificate

Informații suplimentare:

1. Dosarul de candidat 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 Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
 1. cererea de înscriere și curriculum vitae, modelul comun european;
 2. cererea de atribuire a codului de identificare;
 3. copia actului de identitate;
 4. copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (diploma/diplomele care atestă studiile absolvite va/vor fi însoțite de suplimentul la diplomă/foaia matricolă), precum și ale cursurilor sau a altor forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs, în integralitatea lor (acestea vor avea atașate/anexate foile matricole/suplimentele eliberate, după caz, precum și documentele doveditoare din care să reiasă suportarea costurilor de către candidat în cazul cursurilor/formelor de pregătire plătite de acesta);
 5. adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate din care să reiasă că este „apt medical promovare în funcții de conducere”; - (conform Anexei nr. 2 din Dispoziția comună a Direcției Medicale și D.G.M.R.U/2022, privind întocmirea adeverințelor medicale pentru promovarea în funcții de conducere a polițiștilor și cadrelor militare în activitate din M.A.I)
 6. declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
 7. certificatul de examinare psihologică, din care să reiasă că este „apt pentru funcții de conducere”;(se va introduce la dosar de către structura de resurse umane ulterior susținerii evaluării psihologice de către candidați)
 8. adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul/ a unității care are competență de numire pe postul unde este încadrat candidatul, valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț de concurs, din care să reiasă următoarele:
 - vechimea în muncă/ în Ministerul Afacerilor Interne;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - vechimea în specialitatea structurii pentru care se organizează concursul;
 - vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - dacă este cercetat disciplinar, se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau este pus la dispoziție în condițiile art. 17, alin (2) din Anexa 7 din 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;

- calificativele obținute pe întreaga perioada a carierei profesionale;
 - sancțiunile disciplinare de-a lungul carierei profesionale;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei profesionale;
 - cursuri/ alte forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs;
 - realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției - (dacă este cazul);
8. adeverință din care să reiasă perioada de valabilitate a autorizației la informații clasificate și nivelul de acces;
9. alte documente din care să rezulte eventuale realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției (dacă este cazul).
2. Toată documentația solicitată în vederea întocmirii dosarului de recrutare se va transmite exclusiv în format electronic, scanat, în format pdf, pe adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriabucuresti.eu.
3. Cererea de înscriere la concurs, C.I.-ul, C.V.-ul, cererea de atribuire a codului unic de identificare și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit SCANATE la adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeriabucuresti.eu, preferabil în format pdf (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.), în perioada 08.11.2023 - 14.11.2023 (inclusiv), ora 14.00.
4. Documentele transmise/depuse în scopul înscrierii la concurs 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 - GEORGESCU Vasile, C.V. - Georgescu Vasile, copie C.I. - GEORGESCU 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.: DGJMB/SS_GEORGESCU_Vasile).
5. Candidații care depun documentele de înscriere la concurs la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriabucuresti.eu în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii în cel mai scurt timp, în intervalul orar 08.00 -16.00 al zilelor lucrătoare, li se va comunica codul unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.
6. Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise SCANAT în volum complet și în integralitatea lor, cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format .pdf (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.), la adresa de e-mail unde a fost depusă cererea de înscriere, până la data de 24.11.2023 (inclusiv), ora 14.00 . Documentele depuse/transmise în scopul completării dosarului de recrutare se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora, cu atașarea numelui și prenumelui complet al candidatului/membrilor familie candidatului și nu vor conține diacritice (ex.: copie documente studii - GEORGESCU Vasile, copie certificat naștere candidat - GEORGESCU Vasile, copie certificat naștere soție - GEORGESCU Maria 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.: DGJMB/SS_GEORGESCU_Vasile).
7. În situația necesității transiterii 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.: DGJMB/SS_GEORGESCU_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 email-ului! În cazul în care survin probleme de natură tehnică legate de transmiterea documentației, candidații pot apela la numărul de telefon 0214567365, luni-vineri, între orele 08.00-16.00

Date de contact:

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, pot fi obținute de la Serviciul Resurse Umane - Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București, telefon 0214567365, la sediul unității situat în Strada Jandarmeriei, nr. 9-11, sector 1, București de luni-vineri, între orele 0800 - 1600 sau pe pagina de internet a unității (www.jandarmeriabucuresti.eu).

Grafic concurs:

1. Grafic concurs Sef birou - Structura de securitate.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Model** - Cerere atribuire cod unic de identificare - Cerere solicitare CUI.docx
5. **Anunț** - 298-Şef birou - Structura de Securitate - Şef birou - Structura de Securitate.pdf

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

pentru ocuparea funcției vacante de conducere de **șef birou** la **Structura de Securitate**, funcție prevăzută la poziția **179** în statul de organizare al unității

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a C.I-ului, CV-ului, cererii de solicitare a codului unic de identificare și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare . Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format pdf, la adresa de e-mail <u>resurseumane@jandarmeriabucuresti.eu</u> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).	În perioada 08.11.2023 - 14.11.2023, ora 14.00 (inclusiv)
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	Data, locul și ora exactă vor fi afișate la avizierul unității și postate în portalul de servicii electronice al MAI, precum și pe pagina de internet a unității (<u>www.jandarmeriabucuresti.eu</u>) la secțiunea Carieră
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format .pdf, la adresa de e-mail <u>resurseumane@jandarmeriabucuresti.eu</u> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	până la data de 24.11.2023, ora 14.00 (inclusiv)
Evaluarea dosarelor de recrutare și verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, precum și afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare, precum și lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora	05.12.2023 în portalul de servicii electronice al MAI, precum și pe pagina de internet a unității (<u>www.jandarmeriabucuresti.eu</u>) la secțiunea Carieră
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format .pdf, la adresa de e-mail <u>resurseumane@jandarmeriabucuresti.eu</u> .	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor (după caz).	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	imediat după soluționarea contestațiilor, în portalul de servicii electronice al MAI, precum și pe pagina de internet a unității
Desfășurarea probei interviu Atenție! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor actul de identitate.	În data de 14.12.2023 începând cu ora 12.00 la sediul Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București, situat în str. Jandarmeriei, nr. 9-11, sector 1, București
Afișarea rezultatului la proba interviu	după susținerea probei, la sediul unității precum și portalul de servicii electronice al MAI și pe pagina de internet a unității
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format pdf, la adresa de e-mail <u>resurseumane@jandarmeriabucuresti.eu</u>	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu

Soluționarea contestațiilor (după caz).	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul unității precum și pe pagina de internet cât și pe portalul de servicii electronice al MAI
Afișarea rezultatului final al concursului	imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații - la sediul unității precum și pe pagina de internet cât și pe portalul de servicii electronice al MAI

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.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
stabilită pentru desfășurarea concursului în vederea ocupării funcției de Șef birou – Structura de securitate, poziția 179 din statul de organizare al D.G.J.M.B.

I. TEMATICA:

1. Clasificarea și declasificarea informațiilor, conform H.G. nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

2. Accesul la informații clasificate, conform H.G. nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 781/25.07.2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

3. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, conform H.G. nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

4. Principii, reguli și cerințe privind pregătirea, colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate, conform H.G. nr. 1349/27.11.2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

5. Protecția informațiilor secrete de stat, conform Legii nr. 182/12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

6. Protecția informațiilor secrete de serviciu, conform Legii nr. 182/12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 781/25.07.2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

7. Protecția informațiilor secret de serviciu în domeniul activităților contractuale, conform O.M.A.I. nr. 125/18.08.2020 pentru aprobarea Normelor de protecție a informațiilor clasificate în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul MAI.

8. Organizarea, scopul, obiectivele și finalizarea controalelor privind modul de aplicare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, conform O.M.A.I. nr. S/811/23.09.2005, privind efectuarea controalelor, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în domeniul protecției informațiilor clasificate în MAI (declasificat).

9. Structura/funcționarul de securitate - atribuțiile generale ale structurii de securitate, conform H.G. nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

10. Protecția surselor generatoare de informații – INFOSEC, conform H.G. nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

11. Organizarea securității și responsabilități de securitate - Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (C.S.T.I.C.), conform O.M.A.I. nr. 810/23.09.2005

pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în instituțiile MAI.

12. Protecția informațiilor în SIC, conform O.M.A.I. nr. 810/23.09.2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în instituțiile MAI.

13. Acreditarea și reacreditarea SIC, conform O.M.A.I. nr. 810/23.09.2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în instituțiile MAI.

14. Incidente de securitate în SIC, conform O.M.A.I. nr. 810/23.09.2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în instituțiile MAI.

15. Elaborarea Programului de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate, conform Anexei nr. 10 la H.G. nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

16. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor privind protecția informațiilor clasificate, conform O.M.A.I. nr. S/811/23.09.2005, privind efectuarea controalelor, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în domeniul protecției informațiilor clasificate în MAI (declasificat).

17. Gestionarea informațiilor clasificate secrete de serviciu în SIC_SSV_WAN_JR, conform Ordinul I.G.J.R. 26 din 26.11.2020 privind gestionarea informațiilor clasificate secrete de serviciu în SIC_SSV_WAN_JR.

18. Fișa postului, conform OMAI nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu completările și modificările ulterioare.

19. Aprecierea de serviciu a cadrelor militare - Metodologia privind aprecierea cadrelor militare, conform OMAI nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu completările și modificările ulterioare;

20. Planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor Jandarmeriei Române, conform prevederilor Ordinului inspectorului general al Jandarmeriei Române nr. 18 din 08.12.2021, pentru aprobarea Metodologiei privind planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română.

II. BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 182/12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

2. H.G. nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

3. H.G. nr. 781/25.07.2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

4. H.G. nr. 1349/27.11.2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

5. O.M.A.I. nr. 811/23.09.2005, privind efectuarea controalelor, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în domeniul protecției informațiilor clasificate în Ministerul Administrației și Internelor.

6. O.M.A.I. nr. 125/18.08.2020 pentru aprobarea Normelor de protecție a informațiilor clasificate în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

7. O.M.A.I. nr. 810/23.09.2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în instituțiile Ministerului Administrației și Internelor.

8. O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu completările și modificările ulterioare.

9. Ordinul I.G.J.R. 26 din 26.11.2020 privind gestionarea informațiilor clasificate secrete de serviciu în SIC_SSV_WAN_JR.

10. Ordinul inspectorului general al Jandarmeriei Române nr. 18 din 08.12.2021, pentru aprobarea Metodologiei privind planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română.

Se studiază legislația actualizată cu toate modificările, completările, actualizările și republicările intervenite până la data susținerii concursului.



ANUNȚ EVALUARE PSIHOLOGICĂ

În atenția candidaților înscriși la concursurile organizate pentru ocuparea unor posturi de conducere vacante din cadrul Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București

Vă informăm că în data de **23.11.2023**, începând cu **ora 08¹⁵**, se va desfășura evaluarea psihologică a candidaților înscriși la concursurile organizate pentru ocuparea unor posturi de conducere vacante din cadrul D.G.J.M.București.

Candidații se vor prezenta la sediul **Institutului de Studii pentru Ordine Publică**, situat în *șoseaua Olteniței, nr. 158-160, sector 4, București* având asupra lor pix/stiloul cu **pastă/cerneală de culoare albastră**, precum și **documentele de legitimare** (cartea de identitate și legitimația de serviciu), **accesul realizându-se în intervalul orar 08⁰⁰ – 08¹⁰**, conform următoarei planificări:

Nr. crt.	Cod unic identificare	Observații
1.	DGJMB_SS_324952	
2.	DGJMB_SSMB5_324984	
3.	DGJMB_SMO_324951	
4.	DGJMB_SSMB7_324954	
5.	DGJMB_SSMB5_324983	
6.	DGJMB_CDTDTB10_324953	
7.	DGJMB_SMO_324973	
8.	DGJMB_CDTPLTB7_325016	
9.	DGJMB_BPPJ_325023	

ATENȚIE:

Candidaților le este interzis accesul în sala de testare cu orice mijloc de calcul sau de comunicare.

Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea.

Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din cadrul testării psihologice a candidatului/candidaților în cauză.

Candidații care au susținut sau sunt planificați să susțină evaluarea psihologică în alte unități sau la Centrul de Psihosociologie al M.A.I., **au obligativitatea de a semnala acest aspect în cel mai scurt timp structurii de resurse umane** din cadrul Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București.

Facem precizarea că este interzisă susținerea evaluării psihologice de doua ori pentru același scop (indiferent de avizul primit anterior, acesta rămâne valabil pe o perioadă de 6 luni, timp în care nu poate fi susținută o altă evaluare psihologică).

Relații suplimentare pot fi obținute, la numărul de telefon: 021/4065939 -Serviciul Resurse Umane, între orele 09⁰⁰ – 15⁰⁰.

Anunțul este publicat pe site-ul instituției și afișat la avizierul unității începând cu data de 16.11.2023



ANUNȚ
REZULTATE EVALUARE PSIHOLOGICĂ

În atenția candidaților înscriși la concursurile organizate pentru ocuparea unor posturi de conducere vacante din cadrul Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București

Vă comunicăm rezultatele evaluării psihologice a candidaților înscriși la concursurile organizate pentru ocuparea unor posturi de conducere vacante din cadrul D.G.J.M.București, *care au susținut evaluarea psihologică în data de 23.11.2023*, după cum urmează:

Nr. crt.	Cod unic identificare	AVIZ	Observații
1.	DGJMB_SS_324952	APT	
2.	DGJMB_SSMB5_324984	APT	
3.	DGJMB_SMO_324951	APT	
4.	DGJMB_SSMB7_324954	APT	
5.	DGJMB_SSMB5_324983	APT	
6.	DGJMB_CDTDTB10_324953	APT	
7.	DGJMB_CDTPLTB7_325016	APT	
8.	DGJMB_BPPJ_325023	APT	
9.	DGJMB_SMO_324973	-	<i>Neprezentat</i>

Relații suplimentare pot fi obținute, la numărul de telefon: 021/4065939 - Serviciul Resurse Umane, între orele 09⁰⁰ – 15⁰⁰.

Anunțul este publicat pe site-ul instituției și afișat la avizierul unității începând cu data de 04.12.2023



ANUNȚ

În baza prevederilor art. 25² din Anexa nr. 3 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*, comisia de concurs a verificat îndeplinirea condițiilor de participare și a evaluat dosarul de recrutare al candidatului înscris la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant de **șef birou** la **Structura de Securitate**, la data de **05.12.2023** și a acordat următoarele punctaje:

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Punctaj obținut	Observații
1.	DGJMB_SS_324952	1,55	PROMOVAT

Punctajul acordat candidatului declarat „promovat” va fi valorificat în cadrul notei finale.

Eventualele contestații vor fi transmise electronic, scanat, în format pdf, pe adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriabucuresti.eu, în termen de maxim 24 de ore de la afișare.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de **2 zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere.

Candidatul declarat „promovat” se va prezenta în vederea susținerii probei de concurs **interviu** la sediul Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București situat în **Strada Jandarmeriei nr. 9-11, sector 1, București**, în data de **14.12.2023**, începând cu ora **12⁰⁰**.

AFIȘAT / COMUNICATAZI 05.12.2023, ORA 12⁰⁰



TABEL NOMINAL
cu rezultatele obținute la proba interviu,
susținută în vederea ocupării postului de conducere vacant de șef birou la Structura a
Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București
- post de conducere de nivel III -

Proba de concurs: INTERVIU

Nr. crt.	Cod identificare candidat	Note acordate pe capitole	
		Nota capitol I	Nota capitol III
1.	DGJMB_SS_324952	^{X80%} 9,86	^{X20%} 9,00

AFIȘAT/ COMUNICAT A

Eventualele contestații vor fi transmise electronic, scanat, în format pdf, pe adresa de e-mail [resu](#)
termen de 24 de ore de la afișare și vor fi luate în considerare numai în cazul în care au fost depuse în inter
Contestațiile vor fi soluționate în termen de 2 zile **lucrătoare** de la expirarea termenului de depuner

*Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol al probei interviu, este 7,00(șapte), calculată ca medie aritmetică a notelor zecimale, fără rotunjire;

1 - Media ponderată a notelor acordate pe fiecare capitol: Notă capitol I x 80% + Notă capitol III x 20%;

2 - Se trec următoarele mențiuni: „**promovat**”, „**nepromovat**”, „**neprezentat**”, „**eliminat din examen**”.



TABEL NOMINAL FINAL
cu rezultatele obținute la concursul organizat, în vederea ocupării postului de coșef birou la Structura de Securitate, poziția 179 din statul de organizare al Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului - post de conducere de nivel III -

Nr. crt.	Cod identificare candidat	PROBE CONCURS	
		1. Evaluare dosar de recrutare	2. Interviu
		Punctaj obținut	Nota
1.	DGJMB_SS_324952	1,55	9,60

AFIȘAT/ C

- 1 - Suma dintre punctajul obținut la proba de evaluare a dosarului de recrutare și punctajul rezultat prin ponderare
2 - Se trec următoarele mențiuni: „admis”, „respins”, „neprezentat”, „eliminat din examen”.