

# Anunț

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Arad 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. 73 - Șef Serviciu II prevăzut cu gradul de Locotenent - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Arad - Serviciului Logistic, jud. AR, MUNICIPIUL ARAD, Domeniu de activitate: Logistică

## 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 specialitate:** - master / curs postuniversitar în management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau studii universitare de lungă durată cu licență în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- **alte cunoștințe:** - nu este cazul;
- **pregătire de bază:** -studii universitare de licență cu diploma (ciclul I de studii universitare), în unul din domeniile de licență:
  - Inginerie civilă;
  - Ingineria transporturilor;
  - Ingineria mecanică, electronica, inginerie industrial și management / Inginerie mecanică (specializările: - sisteme și echipamente termice / mașini și sisteme hidraulice și pneumatice / mecanică fină și nanotehnologii / Inginerie mecanică / mașini și instalații pentru agricultură și industrie alimentară / utilaje tehnologice pentru construcții), Inginerie industrial(specializările: - tehnologia și designul produselor textile / tehnologia și designul confecțiilor / Ingineria prelucrării materialelor polimerice, textile și composite; tehnologia construcțiilor de mașini / sisteme de producție digitale / nanotehnologii și sisteme neconvenționale), Științe inginerești aplicate (specializările: - optometrie / inginerie fizică), Mecatronică

și robotică, Ingineria materialelor, Inginerie și management (specializările: -inginerie economică în domeniul mecanic / inginerie și management în domeniul transporturilor / inginerie și management în domeniul comunicațiilor militare),

Inginerie genetică, Inginerie de armament, rachete și muniții;

- Științe Juridice;

- Științe militare, informații și ordine publică;

- Științe Economice / Cibernetică, statistică și informatică economică (specializarea - informatică economică), Economie (specializările: - economie general/ economia mediului / economie și comunicare economică în afaceri / economie agroalimentară și a mediului / economie general și comunicare economică / economie)

- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - delegare pentru activități de control -autorizație de acces la informații clasificate „strict secret” inclusiv (obținută după încadrarea pe post);
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** - nu este cazul;
- **vechime în funcții de conducere:** - nu este cazul;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** - se asigură îndrumare profesională din partea șefului nemijlocit, 6 luni.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - minim 3 ani;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** - minim 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** - minim 2 ani;
- **vechime în armă:** - minim 3 ani
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - 3 ani
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** - nu este cazul;
- **aptitudini și abilități necesare:** - de conducere, organizatorice, de coordonare și control, spirit de observație, de cooperare - dezvoltare foarte bune, inteligență, memorie durabilă;
  - să lucreze sub presiunea timpului, cunoașterea oamenilor, gândire analitică și conceptuală;
  - tact, amabilitate, calm, politețe față de superiori, disponibilitate pentru dialog și negocieri;
  - imaginație, prevedere, flexibilitate, claritate în idei;
  - capacitate de comunicare verbală și scrisă;
  - pasiune, receptivitate față de nou, perspicacitate, stabilitate emoțională;
  - deprinderi metodice de comandă.
- **atitudini necesare/comportament:** - conduită morală bună, inițiativă, flexibilitate în gândire, lucru în echipă, capacitate de asumare a răspunderii, limbaj, vestimentație și politețe ireproșabile, fermitate și consecvență;
  - să fie disciplinat, exemplu de devotament în îndeplinirea obiectivelor propuse, să transmită aceste trăsături și subordonaților;
  - dorința autodepășirii de sine și de perfecționare a muncii;
  - sociabilitate, trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit autocritic, consecvență, motivație;
  - simț al demnității personale, pornit din conștiința respectului de sine și al respectului față de șefi (superiori) cât și față de subordonați, dezvoltare foarte bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** să fie sănătos clinic, apt pentru îndeplinirea sarcinilor specifice postului; Ordinul 177 impune apt medical – art. 32, alin . 1 ,

lit a

- **trăsături psihice și de personalitate:** - să fie apt psihologic pentru funcție de conducere - aviz psihologic.
- **alte cerințe:** - este declarat „apt medical” și „apt” la evaluarea psihologică organizată în acest scop;

### **Dată Limită:**

**Dată limită depunere cerere înscriere:** 18.06.2024 16:00

**Dată limită depunere dosar:** 24.06.2024 16:00

### **Dosar recrutare**

---

#### **Dosar cadre militare - conducere**

1. \*Cerere de înscriere  
(conform modelului anexat)
2. \*Curriculum Vitae, modelul comun european  
(conform modelului anexat)
3. \*Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului  
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;  
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;  
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;  
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. \*Copie act identitate  
(- copia cărții de identitate  
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare  
(conform modelului anexat)
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: Evaluare psihologică:**

**Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.**

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

**Probe Concurs:**

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

**Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.**

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

**Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)**

**Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.**

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.
2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

**Nivel III**

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.

### **Departajare:**

1. 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.*

### **Informații suplimentare:**

1. Candidații care solicită înscrierea la concurs vor transmite SCANAT la adresa de e-mail [resurseumane@jandarmeriaarad.ro](mailto:resurseumane@jandarmeriaarad.ro), cererea de înscriere (Anexa la prezentul anunț), CVul (Anexa la

prezentul anunț) și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa la

prezentul anunț), până la data de 18.06.2024 inclusiv ora 16.00.

E-mail-ul de înaintare al cererii de înscriere (Anexa nr. 1) va cuprinde la rubrica „subiect” sintagma

„cerere” urmat de numele și prenumele candidatului (Exemplu: Cerere\_Grigore\_Ioan, CV\_Grigore\_Ioan).

După transmiterea e-mail-ului de înaintare al cererii de înscriere, CV-ul și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail

de confirmare a înscrierii în cel mai scurt timp, în intervalul 08,00-16,00 al zilelor lucrătoare, în care se

va confirma primirea documentației și se va menționa numărul de înregistrare al cereri de înscriere,

urmând ca persoana să fie anonimată cu respectivul număr.

Pe parcursul procedurii de recrutare, candidatul va fi indicat doar prin folosirea numărului în cauză.

Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise SCANAT în volum complet

și în integralitate 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 [resurseumane@jandarmeriaarad.ro](mailto:resurseumane@jandarmeriaarad.ro), până la data de 24.06.2024, ora 16.00.

E-mail-ul de înaintare al dosarului de recrutare va cuprinde la rubrica „subiect” sintagma „dosar” urmat

de numele și prenumele candidatului (Exemplu: Dosar\_Grigore\_Ioan).

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 corespunzător.

Se va evita pe cât posibil, transmiterea documentelor în format de imagine electronică / fotografiate

sau orice alt format care va necesita instalarea unor programe specifice pentru ca acestea să fie accesate!

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de

persoana candidatului, se anunță telefonic în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze

înscrierea candidaților în concurs.

**NOTĂ:**

- cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, depuse după data

și ora menționată în graficul organizării concursului nu vor fi luate în calcul;

- cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, transmise la altă

căsuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț, nu vor fi luate în considerare.

**2. ALTE INFORMAȚII DE INTERES:**

Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.

Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului.

Se impune verificarea permanentă și atentă a site-ului Inspectoratului de Jandarmi Județean Arad, respectiv [www.jandarmeriaarad.ro](http://www.jandarmeriaarad.ro).

În perioada concursului, pe pagina de internet 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 documentul de identitate,

legitimația de serviciu (adeverință de legitimare pentru cei care nu au emis legitimații de serviciu) și

un pix cu pastă de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe,

însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare, etc.).

Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a

candidatului/candidaților în cauză.

Înștiințarea candidaților, referitor la data, ora și locația desfășurării evaluării psihologice, se va face în

timp util, prin postare la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Arad și pe pagina de internet a

instituției, respectiv [www.jandarmeriaarad.ro](http://www.jandarmeriaarad.ro);

3. Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității, unde este încadrat candidatul, care să

cuprindă următoarele informații:

- vechimea în muncă;
- vechimea în Ministerul Afacerilor Interne;
- vechimea în armă;
- vechimea în specialitatea structurii;
- gradul militar deținut;
- cursuri sau alte forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea atribuțiilor postului scos la concurs;
- dacă se află în curs de urmărire penală;
- dacă este în curs de cercetare disciplinară, ori dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- calificative obținute pe întreaga perioadă a carierei profesionale;
- sancțiuni disciplinare aplicate;
- recompensele acordate de-a lungul carierei;
- dacă este pus la dispoziție sau suspendat din funcție, în condițiile articolului 89 din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;

Realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/imaginei instituției;  
Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului,  
după caz.

**4. ATENȚIE!**

Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității în care este încadrat  
potențialul candidat,

este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării anunțului de concurs.

**Date de contact:**

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, pot fi obținute de la  
Inspectoratul

de Jandarmi Județean Arad, telefon: 0257/514950, int. 24535 sau 24557, luni-vineri, între  
orele

09.00-15.00.

**Grafic concurs:**

1. GRAFICUL DESFASURARII CONCURSULUI SEF SERVICIU LOGISTIC.pdf

**Fișiere anunț:**

1. **Model** - Anexa 1 - Cerere înscriere concurs.docx
2. **Model** - Anexa 2 - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
3. **Model** - Anexa 3 - CV.docx



**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI ȘEF SERVICIU II LA SERVICIUL LOGISTIC**

<b>NR. CRT.</b>	<b>ACTIVITATEA</b>	<b>DATA</b>	<b>CINE RĂSPUNDE DE ACTIVITATE</b>	<b>OBS.</b>
1.	Postarea la avizier și pe pagina de internet a unității <u>anunțul</u> privind organizarea concursului	<b>05.06.2024</b>	Secretarul comisiei	Postarea la avizierul unității și pe pagina de internet a unității a anunțului privind organizarea concursului
2.	Candidații depun cererea de înscriere, CV – ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare	Până la data de <b>18.06.2024</b> <b>Ora 16.00</b>	Secretarul comisiei	Documentele vor fi înaintate în format PDF, pe <b>adresa de e-mail: <a href="mailto:resurseumane@jandarmeriaarad.ro">resurseumane@jandarmeriaarad.ro</a></b>
3.	Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare	Până la data de <b>24.06.2024</b> <b>Ora 16.00</b>	Secretarul comisiei	Documentele vor fi înaintate în volum complet, în format PDF, pe <b>adresa de e-mail: <a href="mailto:resurseumane@jandarmeriaarad.ro">resurseumane@jandarmeriaarad.ro</a></b> <b>Orice dosar și/sau document trimis după data și ora menționată nu va fi luat în considerare</b>
4.	Evaluarea psihologică a candidaților	Nu mai târziu de data de <b>05.07.2024</b>	Psihologul desemnat	Informațiile privind data, ora și locul susținerii evaluării psihologice vor fi afișate la avizierul unității și pe site-ul inspectoratului <a href="http://www.jandarmeriaarad.ro">www.jandarmeriaarad.ro</a> .
5.	Afișarea rezultatelor examinării psihologice	La data obținerii avizelor psihologice, dar nu mai târziu de data de <b>09.07.2024</b>	Secretarul comisiei	La <b>avizierul unității</b> și pe <b>site-ul inspectoratului <a href="http://www.jandarmeriaarad.ro">www.jandarmeriaarad.ro</a></b> .
6.	<b>Verificarea</b> de către comisie, a îndeplinirii criteriilor de ocupare, precum și a condițiilor legale și criteriilor specifice, pentru candidații care au depus dosarele de recrutare	<b>10.07.2024</b>	Comisia de concurs	-
7.	Afișare lista candidaților care <b>nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs</b>	<b>10.07.2024</b>	Secretarul comisiei	La <b>avizierul unității</b> și pe <b>site-ul inspectoratului <a href="http://www.jandarmeriaarad.ro">www.jandarmeriaarad.ro</a></b>
8.	<b>Evaluarea dosarelor de recrutare</b>	<b>10.07.2024</b>	Comisia de concurs	-
9.	<b>Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de către candidații care au promovat proba de <u>EVALUARE A DOSARELOR DE RECRUTARE</u></b>	<b>10.07.2024</b>	Secretarul comisiei	La <b>avizierul unității</b> și pe <b>site-ul inspectoratului <a href="http://www.jandarmeriaarad.ro">www.jandarmeriaarad.ro</a></b>
10.	Depunerea contestațiilor ( <b>dacă este cazul</b> ) la adresa de email a inspectoratului	În termen de 24 ore de la afișarea rezultatului la proba de evaluare a dosarelor	-	La <b>adresa de e-mail: <a href="mailto:resurseumane@jandarmeriaarad.ro">resurseumane@jandarmeriaarad.ro</a></b>
11.	Soluționarea contestațiilor ( <b>dacă este cazul</b> )	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	-
12.	Afișarea rezultatelor la contestații ( <b>dacă este cazul</b> )	Imediat după soluționarea contestațiilor	Secretarul comisiei	La <b>avizierul unității</b> și pe <b>site-ul inspectoratului <a href="http://www.jandarmeriaarad.ro">www.jandarmeriaarad.ro</a></b>
13.	<b>Desfășurarea probei – <u>INTERVIU</u></b>	<b>15.07.2024</b> - începând cu ora <b>13.00</b> <i>Se poate modifica în funcție de dinamica activităților din ziua respectivă</i>	Comisia de concurs	La <b>avizierul unității</b> și pe <b>site-ul inspectoratului <a href="http://www.jandarmeriaarad.ro">www.jandarmeriaarad.ro</a></b>

<b>NR. CRT.</b>	<b>ACTIVITATEA</b>	<b>DATA</b>	<b>CINE RĂSPUNDE DE ACTIVITATE</b>	<b>OBS.</b>
14.	<b>Afișarea rezultatelor la proba interviu (după susținerea interviului)</b>	După susținerea probei	Secretarul comisiei	La avizierul unității și pe site-ul inspectoratului <a href="http://www.jandarmeriaarad.ro">www.jandarmeriaarad.ro</a>
15.	<b>Depunerea contestațiilor (după caz)</b>	<b>24 de ore</b> de la afișarea rezultatelor	Secretarul comisiei	Vor fi depuse la <b>adresa de e-mail:</b> <a href="mailto:resurseumane@jandarmeriaarad.ro">resurseumane@jandarmeriaarad.ro</a>
16.	<b>Soluționarea contestațiilor – dacă este cazul</b>	<b>2 zile</b> lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	-
17.	<b>Afișarea rezultatelor la contestații</b>	Imediat după soluționarea contestațiilor	Secretarul comisiei	La avizierul unității și pe site-ul inspectoratului <a href="http://www.jandarmeriaarad.ro">www.jandarmeriaarad.ro</a>
18.	<b>Afișarea rezultatelor finale la concurs</b>	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba de interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații	Secretarul comisiei	La avizierul unității și pe site-ul inspectoratului <a href="http://www.jandarmeriaarad.ro">www.jandarmeriaarad.ro</a>

**NOTĂ:** Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferii modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatorice.



Comisia de Concurs

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA\*

organizat de *Inspectoratul de Jandarmi Județean Arad* pentru ocuparea funcției vacante de **șef serviciu II** la **Serviciul Logistic**, funcție prevăzută la poziția **73** în statul de organizare al unității.

### 1. Tematică:

1. Organizarea, desfășurarea achizițiilor publice de bunuri și servicii și atribuirea contractelor de achiziție publică de către unitățile M.A.I.;
2. Asigurarea tehnică de autovehicule în unitățile M.A.I.;
3. Dotarea, evidența, păstrarea, controlul, portul, manipularea și folosirea armamentului, munițiilor și a tehnicii speciale specifice pentru îndeplinirea misiunilor de către structurile Jandarmeriei Române;
4. Depozitarea, păstrarea, întreținerea, conservarea și controlul armamentului, muniției și a tehnicii speciale;
5. Echiparea militarilor din Jandarmeria Română, compunerea și portul uniformei militare;
6. Hrănirea efectivelor M.A.I. în timp de pace.
7. Întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente.;
8. Asigurarea tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I.;
9. Organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I.
10. Cartea tehnică a construcției
11. Normele de stabilire a parametrilor necesari desfășurării activității în spațiile M.A.I.;
12. Utilizarea unor spații aflate în administrarea M.A.I.
13. Recepția lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora;
14. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;
15. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M.A.I.;
16. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;
17. Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
18. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor: Obligații generale; Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului;
19. Organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile M.A.I. Organizarea activității de protecție a mediului în unitățile MAI; Atribuțiile personalului și structurilor implicate în activitățile de protecție a mediului;
20. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fonduri publice și utilizarea creditelor de angajament și creditelor bugetare. Categoriile de ordonatori de credite și rolul acestora
21. Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice
22. Organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea Ministerului Administrației și Internelor
23. Acceptarea sau respingerea donației, darului manual, comodatului și a sponsorizării.

**2. Bibliografie:**

1. **Legea nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice;
2. **Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 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;
3. **Ordinul M.I.R.A. nr. 599 din 01 septembrie.2008** pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor M.A.I.;
4. **Ordinul I.G.J.R. nr. 8 din 07 aprilie 2014** privind dotarea, evidența, păstrarea, controlul, portul, manipularea și folosirea armamentului, munițiilor și a tehnicii speciale specifice pentru îndeplinirea misiunilor de către structurile Jandarmeriei Române;
5. **Ordinul M.I.R.A. nr. S/366 din 17 decembrie 2007** pentru aprobarea Normelor tehnice privind depozitarea, păstrarea, întreținerea, conservarea și controlul armamentului, muniției și a tehnicii speciale;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 1850 din 22 decembrie 2005** privind stabilirea uniformei personalului militar din Jandarmeria Română, a însemnelor distinctive, a formei și conținutului insignei și ale documentelor de legitimare a acestuia, precum și a siglei Jandarmeriei Române;
7. **Ordinul M.I.R.A nr. 262 din 06 august 2007** privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformei militare, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor;
8. **Ordinul M.A.I. nr. 136 din 08 noiembrie 2017** pentru aprobarea Regulilor de aplicare a normelor de hrană, a Regulilor privind organizarea și funcționarea popotelor, a structurii normelor de hrană pentru animalele de serviciu, precum și a structurii normelor de dotare cu bunuri materiale necesare aprovizionării, depozitării și păstrării produselor alimentare, preparării, transportului și servirii hranei în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, pe timp de pace;
9. **Hotărâre nr. 907 din 29 noiembrie 2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
10. **Ordinul MAI. nr. 7 din 17 ianuarie 2019** privind stabilirea conținutului-cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Afacerilor Interne;
11. **Instrucțiunile M.A.I. nr. 664 din 28 noiembrie 2008** privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
12. **Instrucțiunile M.I.R.A. nr. 549 din 18 iulie 2008** privind organizarea cadastrului pentru structurile M.I.R.A.;
13. **Ordinul M.I.R.A. nr. 633 din 10 octombrie 2008** privind normele de stabilire a parametrilor necesari desfășurării activității în spațiile M.I.R.A.;
14. **Ordinul M.A.I. nr. 243 din 28 octombrie 2011** pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea M.A.I.;
15. **Hotărârea Guvernului nr. 273 din 14 iunie 1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
16. **Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului
17. **Ordinul M.A.I. nr. 231 din 25 septembrie 2012** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
18. **Ordonanța Guvernului nr. 121 din 28 august 1998** privind răspunderea materială a militarilor,
19. **Instrucțiunile M.A.I. nr. 114 din 22 iulie 2013** privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;
20. **Instrucțiunile M.A.I. nr. 167 din 30 iulie 2009** privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;
21. **Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19 august 2016** pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
22. **Legea nr. 307 din 12 iulie 2006** privind apărarea împotriva incendiilor;
23. **Ordinul M.A.I. nr. 140 din 30 octombrie 2015** privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile M.A.I.;

24. **Lege nr. 500 din 11 iulie 2002** privind finanțele publice
25. **Ordin nr. 1.792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale
26. **Ordonanța Guvernului nr. 81 din 28 august 2003** privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
27. **Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.471 din 25 noiembrie 2008** de aprobare a normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice
28. **Hotărâre nr. 81 din 23 ianuarie 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 Ministerului Administrației și Internelor
29. **ORDIN nr. 53 din 16 mai 2017** privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne

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