

Anunț

Concurs ocupare funcție vacantă de conducere - Șef birou I la Biroul Cercetare-Documentare

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Constanta organizează:

| **concurs - funcție de conducere** |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare
3. Nota-Raport nr.174252 din 31.01.2024 privind necesitatea demarării, în mod etapizat, a procedurilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante din cadrul Jandarmeriei Române
4. Nota-Raport nr.175825 din 22.05.2024 privind actualizarea situației referitoare la procedurile de concurs organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante din cadrul Jandarmeriei Române dispuse prin Nota-Raport nr. 174252 din 31.01.2024

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 56 - Șef birou I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Constanta - Biroul Cercetare-Documentare, jud. CT, MUNICIPIUL CONSTANTA, Domeniu de activitate: Comandă/conducere

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:** minim sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare) în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință: științe militare, informații și ordine publică, științe juridice, științe economice
- **pregătire de specialitate:** curs de specialitate pe linie de cercetare documentare (după numirea pe funcție)
- **alte cunoștințe:** nu sunt necesare
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație de acces la informații

clasificate, nivel „STRICT SECRET”, obținută după numirea pe funcție - neavizarea sau retragerea avizului de acces la informații clasificate atrage după sine schimbarea din funcție

- numirea/schimbarea în/din funcție se face cu avizul șefului Direcției Cercetare Documentare din I.G.J.R.

- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** cel puțin o limbă străină de circulație internațională la nivel "satisfăcător" pentru citit/vorbit (nu necesită atestat)
- **vechime în funcții de conducere:** nu este necesară
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - atenție selectivă - aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra unei sarcini plictisitoare (dezvoltare bună);
- atenție distributivă - aptitudinea de a trece de la o sursă de informație la altele, presupunând utilizarea a numeroase surse pentru a recepționa rapid informațiile complexe (dezvoltare bună);
- receptivitate la probleme - aptitudinea de a constata că ceva este greșit sau că ceva riscă să funcționeze greșit, presupunând recunoașterea faptului că există o problemă, sesizarea problemelor foarte rare sau complexe, identificarea tuturor elementelor problemei, în cele mai mici detalii (dezvoltare bună);
- raționament deductiv - aptitudinea de a aplica reguli generale la probleme specifice în scopul găsirii unor răspunsuri care au sens, presupunând mai multe etape logice în care se utilizează reguli generale pentru a găsi răspunsuri la probleme complexe (dezvoltare bună);
- capacitate de înțelegere - aptitudinea de a înțelege ideile prezentate prin intermediul limbajului scris și vorbit, presupunând înțelegerea informațiilor complexe sau a detaliilor care conțin diferențierile subtile ale sensurilor (dezvoltare bună);
- capacitate de exprimare - aptitudinea de a comunica informații și idei prin intermediul vorbirii sau scrisului astfel încât alții să înțeleagă, presupunând utilizarea clară și bine organizată a cuvintelor și frazelor în scopul comunicării ideilor subtile și complexe altor persoane (dezvoltare bună);
- gândire critică - capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative (dezvoltare bună);
- monitorizare - capacitatea de monitorizare/evaluare a propriilor performanțe, ale altora sau ale organizației pentru a face îmbunătățiri sau a iniția acțiuni corective (dezvoltare bună);
- negociere - capacitatea de aducere totală a părților divergente și încercarea de aplanare a punctelor de vedere diferite (dezvoltare bună);
- luarea deciziilor - capacitatea de evaluare comparativă a costurilor și beneficiilor acțiunilor potențiale pentru a o alege pe cea mai potrivită (dezvoltare bună);
- evaluarea sistemelor - capacitatea de identificare a criteriilor și indicatorilor de performanță ai sistemului, precum și a acțiunilor necesare pentru a-i îmbunătăți sau corecta performanțele, comparativ cu scopurile acestuia (dezvoltare bună);
- **atitudini necesare/comportament:** - coordonare - dezvoltare bună.
 - leadership - dezvoltare bună;
 - inițiativă - dezvoltare bună;
 - responsabilitate - dezvoltare bună;
 - independență - dezvoltare bună;
 - ascultare activă - dezvoltare bună;
 - orientarea socială - dezvoltare bună;
 - preocuparea față de alții - dezvoltare bună;
 - autocontrol - dezvoltare bună;
 - toleranța la stres - dezvoltare bună;
 - obiectivitate - dezvoltare bună;
 - discreție - dezvoltare bună;
 - loialitate - dezvoltare bună;

- integritate - dezvoltare bună;
- perseverență - dezvoltare bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcții de conducere și pentru a desfășura activități operative
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt pentru funcții de conducere
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** minim 2 ani în muncă/ minim 2 ani în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** minim 2 ani
- **vechime în armă:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este necesară
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - planifică, organizează, coordonează, conduce și controlează activitatea personalului Biroului Cercetare Documentare din cadrul unității;
 - coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activitatea de cercetare la nivelul structurilor operative din cadrul unității;
 - planifică, organizează, coordonează și conduce misiuni de cercetare documentare în zona de responsabilitate/competență a unității;
 - prelucrează, analizează și sintetizează datele și informațiile la dispoziția Biroului Cercetare Documentare din cadrul unității.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 17.06.2024 15:00

Data limită depunere dosar: 27.06.2024 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.
6. Evaluarea dosarului de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de către comisia de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei interviului, respectiv în data de 03.07.2024

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. Proba interviului se va înregistra audio / video și se va desfășura în data de 11.07.2024 ora 12:00, la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța situat în str. Mircea cel Bătrân nr. 108, mun. Constanța. Prezentarea candidaților se va face la sediul unității cu cel puțin 30 de minute înaintea începerii probei, aceștia având asupra lor actul de identitate.

Nivel III

Interviul este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele două capitole, astfel: 80% nota la capitolul I și 20% nota la capitolul III.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Eventualele contestații se vor denumi prin introducerea în titlul mesajului a numelui și a prenumelui candidatului și se vor transmite la adresa de e-mail indicată în prezentul anunț.

Departajare:

1. Este declarat admis candidatul care a fost declarat «promovat» la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de „evaluare a dosarului de recrutare” și a punctajului rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviului. În situația în care există doi sau mai mulți candidați care au obținut aceeași notă, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, 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 acestora conform celor menționate mai sus, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat „admis”.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare.*
După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. *Cererea 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 considerare.*
9. *Cererea de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, transmise la orice altă casuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț nu vor fi luate în considerare.*
10. *Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză*
11. *După transmiterea documentelor necesare pentru înscrierea la concurs la adresa de e-mail indicată, candidaților care au solicitat acordarea unui cod unic de identificare, li se va comunica pe aceeași adresă de casuță poștală, codul unic de identificare atribuit.*
12. *Concursul este organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare, respectiv ofițeri care îndeplinesc condițiile legale de participare.*
13. *Fișa postului poate fi consultată de către candidați la sediul structurii organizatoare a concursului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate*

Informații suplimentare:

1. *Adeverința eliberată de către 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, trebuie să cuprindă următoarele informații:*

- unitatea și funcția în care este încadrat;
 - gradul militar deținut;
 - nivelul de acces la informații clasificate, potrivit autorizației deținute, precum și perioada de valabilitate a acesteia;
 - vechimea în muncă;
 - vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în specialitate structurii;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - dacă este cercetat disciplinar, 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. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
 - calificativele obținute la aprecierile anuale de serviciu pe întreaga perioadă a carierei profesionale;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei profesionale;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei profesionale.
2. Adeverințele de studii se vor lua în considerare doar 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.
3. În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere, în format PDF care să cuprindă documentele enunțate în prezentul anunț. Prin excepție, în situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun, cu încadrarea în graficul stabilit, la structura de resurse umane al Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța situat în Mun. Constanța, str. Mircea cel Bătrân nr.108, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.
4. Documentele la concurs vor fi transmise în forma lor completă la adresa de e-mail prevăzută la secțiunea „DATE DE CONTACT” ale prezentului anunț și se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora, cu atașarea numelui și prenumelui complet al candidatului și nu vor conține diacritice (ex.: Cerere înscriere – POPESCU Vasile, C.V. – POPESCU Vasile, copie C.I. – POPESCU 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.: IJJCT_CCDOC_POPESCU_Vasile)
5. 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!
6. 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! În situația necesității transmiterii în cadrul mai multor e-mail-uri a documentelor necesare înscrierii/completării dosarului de recrutare se va preciza în cadrul titlului mesajului nr. e-mail-ului din câte email-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză (ex.: IJJCT_CCDOC_POPESCU_Vasile_nr_1_din_5). Se va încerca, pe cât posibil,

respectarea condițiilor de denumire ale fișierelor, al titlului mesajului electronic, precum și forma de scanare a documentelor în cauză cu ocazia transmiterii e-mail-ului! Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Compartimentul Resurse Umane al Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța, în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților în concurs.

7. Adeverința care va conține concluziile bilanțului medical al stării de sănătate se eliberează de către medicul de unitate, la solicitarea candidatului

Date de contact:

Inspectoratul de Jandarmi Județean „Mihail Kogălniceanu” Constanța
Municipiul Constanța, str. Mircea cel Bătrân nr. 108, județul Constanța
Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține apelând numărul de telefon:
0241/618969 int. 24537
de luni - vineri, între orele 08.00-16.00.
Adresa de e-mail la care se vor depune documetele constitutive ale dosarului de recrutare:
resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro

Grafic concurs:

1. GRAFICUL concursului .pdf

Fișiere anunț:

1. **Model** - Cerere înscriere - Cerere de înscriere la concurs.pdf
2. **Model** - Declarație - Declarația de acceptare a condițiilor de recrutare.pdf
3. **Model** - CV - Model CV.pdf



GRAFICUL DESFĂŞURĂRII CONCURSULUI

pentru ocuparea funcţiei vacante de conducere de **Şef birou I** la **Biroul Cercetare-Documentare**, funcţie prevăzută la poziţia **566** în statul de organizare al Inspectoratului de Jandarmi Judeţean Constanţa, prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare – ofiţeri M.A.I. care îndeplinesc condiţiile legale de participare

Activitatea	Termen / Perioada / Observaţii
Transmiterea de către candidaţi a cererii de înscriere la concurs , a CV-ului , a declaraţiei de confirmare a cunoaşterii şi acceptării condiţiilor de recrutare şi copia cărţii de identitate . Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor şi cu respectarea precizărilor din prezentul anunţ, în format .pdf , la adresa de e-mail: resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro (ataşamentele trebuie să nu depăşească dimensiunea de 10 Mb)	Până la data de 17.06.2024 , ora 15.00 ;
Planificarea candidaţilor pentru evaluarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane
Susţinerea evaluării psihologice a candidaţilor	Data, locul şi ora exactă vor fi postate în portalul de servicii electronice al MAI - hub.mai.gov.ro , precum şi pe pagina de internet a unităţii (www.jandarmeriaconstanta.ro) la secţiunea <i>Carieră</i>
Afişarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obţinerii avizelor psihologice
Transmiterea în format electronic a celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor şi cu respectarea precizărilor din prezentul anunţ, preferabil în format .pdf , la adresa de e-mail: resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro (ataşamentele trebuie să nu depăşească dimensiunea de 10 Mb)	Până la data de 27.06.2024 , ora 16.00 ;
Proba nr.1 - Verificarea îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs şi evaluarea dosarelor de recrutare. Afişarea listei candidaţilor care nu îndeplinesc condiţiile de participare la concurs, cu precizarea acestora şi a tabelului nominal cu rezultatele obţinute de candidaţii care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	03.07.2024 în portalul de servicii electronice al MAI - hub.mai.gov.ro , precum şi pe pagina de internet a unităţii (www.jandarmeriaconstanta.ro) la secţiunea <i>Carieră</i>
Depunerea eventualelor contestaţiilor. Se transmit scanate, în format .pdf , la adresa de e-mail: resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro	În termen de 24 de ore de la afişarea rezultatului la proba de evaluare a dosarelor de recrutare
Soluţionarea contestaţiilor şi afişarea rezultatelor la contestaţii (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

	Rezultatele se afișează în portalul de servicii electronice al MAI - hub.mai.gov.ro, precum și pe pagina de internet a unității
Proba nr.2 – Interviu (înregistrat audio/video) Atenție! Candidații se vor prezenta având asupra lor actul de identitate	În data de 11.07.2024 începând cu ora 12.00 , la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța situat în str. Mircea cel Bătrân nr.108, mun. Constanța
Afișarea rezultatului la proba interviu	La terminarea probei, la sediul unității, în portalul de servicii electronice al MAI - hub.mai.gov.ro, precum și pe pagina de internet a unității
Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul obținut la interviu. Se transmit scanate, în format .pdf, la adresa de e-mail: resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Rezultatele se afișează la sediul unității, în portalul de servicii electronice al MAI - hub.mai.gov.ro, precum și pe pagina de internet a unității
Afișarea tabelului cu rezultatul final al concursului	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu, sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații – la sediul unității, în portalul de servicii electronice al MAI - hub.mai.gov.ro, precum și pe pagina de internet a unității

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



Comisia de concurs

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante de conducere de **Șef birou I la Biroul Cercetare-Documentare**, poziția **56** în statul de organizare al Inspectoratului de Jandarmi Județean
Constanța

I. TEMATICA:

- Organizarea, conducerea și atribuțiile Jandarmeriei Române.
- Personalul, drepturile și obligațiile personalului Jandarmeriei Române;
- Principiile activității de cercetare - documentare;
- Activitatea de cercetare - documentare;
- Structurile de cercetare documentare - organizare, atribuții, încadrare cu personal;
- Planificarea și organizarea activității de cercetare - documentare;
- Activitatea de obținere a datelor și informațiilor;
- Analiza informațiilor - Prioritizarea activităților subscrise analizei;
- Conducerea și coordonarea activității de cercetare - documentare;
- Evidența, evaluarea și controlul activităților de cercetare - documentare;
- Activitatea de cercetare - documentare pe linia manifestărilor sportive;
- Analiza situației operative - conținut;
- Criteriile pe baza cărora se stabilește gradul de risc al manifestației /adunării publice;
- Planificarea, organizarea și executarea misiunilor ce revin structurilor de ordine și siguranță publică - procesul-verbal de stabilire a gradului de risc;
- Atribuții specifice pe linia prevenirii și combaterii terorismului;
- Realizarea capacității operaționale a structurilor pentru îndeplinirea misiunilor din responsabilitate;
- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
- Ciclul informațional;
- Metode, tehnici, procedee, și instrumente în analiza informațiilor;
- Produse software utilizate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, în domeniul analizei informațiilor;
- Cooperarea interinstituțională în domeniul analizei informațiilor;
- Procesul informațional - Etapele procesului informațional și componentele procesului analitic;
- Principii referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal. Securitatea datelor cu caracter personal;
- Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
- Aprecierii de serviciu a cadrelor militare;
- Creativitatea. Tehnici de stimulare a creativității.

II. BIBLIOGRAFIA:

- Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
- Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 535/2004, privind prevenirea și combaterea terorismului;
- H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16.11.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne
- Ordinul M.A.I. nr. S/117 din 26.07.2013 privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare - documentare necesară executării misiunilor Jandarmeriei Române;
- Ordinul M.A.I. nr. S/109/2015 privind realizarea capacității operaționale a structurilor și unităților M.A.I.;
- Ordinul M.A.I. nr. S/72/2018 privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare și restabilire a ordinii publice;
- Ordinul I.G.J.R. nr. S/38 din 23.10.2013 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare documentare în Jandarmeria Română;
- Ordinul I.G.J.R. nr. S/5 din 29.03.2024 privind planificarea, organizarea, executarea misiunilor și întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică din Jandarmeria Română;
- Ordinul I.G.J.R. nr. 4/2015 privind pregătirea și desfășurarea acțiunii de asigurare a ordinii publice la competiții și jocuri sportive;
- DIRECTIVA (UE) 2016/680 A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului;
- REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Standardul S.M.A.I. - O nr. 070/2018 - Analiza informațiilor în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Procedurile de sistem pe linie de cercetare documentare PS-IGJR-DCD-75, PS-IGJR-DCD-76, PS-IGJR-DCD-77, PS-IGJR-DCD-78, PS-IGJR-DCD-79, PS-IGJR-DCD-80, PS-IGJR-DCD-81, PS-IGJR-DCD-82, PS-IGJR-DCD-83, PS-IGJR-DCD-84, PS-IGJR-DCD-85; PS-IGJR-DCD-222;
- Cofan S.M., Ivan L., Dogaru V., Cios A., Savin M., Dascălu M., Manolescu M., Gighileanu F.V., Fierbințeanu C., Răcășan T., Cuceriaev A., *Analiza informațiilor - manual*, Editura Ministerului Afacerilor Interne, București 2014 (capitolul 11).

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