

# Anunț

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Mehedinti 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. Adresa IGJR nr.161806 din 13.10.2023 referitoare la procedurile de ocupare prin concurs a funcțiilor vacante de conducere, extras din Anexa nr.1 la Nota Raport nr. 161770 din 13.10.2023; Procesul Verbal al ședinței de lucru nr. 3260854 din 26.10.2023.

## Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 33 - Sef Serviciu Management Operațional prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Mehedinti - Serviciul Management Operațional, jud. MH, MUNICIPIUL DROBETA-TURNU SEVERIN, Domeniu de activitate: Management operațional

## 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 locotenent
- **pregătire de bază:** Studii universitare de licență - ciclul I Bologna sau studii universitare militare sau civile de lungă durată cu licență, din domeniul fundamental științe sociale cuprinse în ramura: științe juridice, științe administrative, științe ale comunicării, sociologie, științe politice, științe militare, informații și ordine publică, științe economice, psihologie și științe comportamentale.
- **pregătire de specialitate:** Studii universitare de master/postuniversitare - ciclul II Bologna de studii universitare cu diplomă de master în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției sau în management, sau studii universitare de lungă durată cu licență în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției.
- **alte cunoștințe:** de cultură generală și referitoare la organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române / structurilor din M.A.I.;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații

clasificate din clasa „secrete de stat”, nivel „ STRICT SECRET”, obținută după numirea în funcție (nevizarea sau retragerea autorizației de acces la informații clasificate atrage schimbarea din funcție).

- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 - 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - de conducere, organizatorice, decizionale, de coordonare, control și planificare: dezvoltare bună;  
-capacitate de concepție, de analiză - sinteză și de negociere: dezvoltare foarte bună;  
-gândire analitică, conceptuală și spirit de observație, concomitent cu lucrul sub presiunea timpului și stres: dezvoltare bună;  
-imaginație, prevedere, claritate în idei: dezvoltare foarte bună;  
-capacitate de lucru cu supervizare redusă: dezvoltare foarte bună;  
-capacitate de dialog și negociere: dezvoltare bună;  
-tact, amabilitate, atitudine colegială în raport cu subordonații: dezvoltare foarte bună;
- **atitudini necesare/comportament:** -spirit de inițiativă: dezvoltare bună;  
-capacitate de a lucra în echipă: dezvoltare foarte bună;  
-capacitate de asumare a răspunderii: dezvoltare foarte bună;  
-receptivitate și disponibilitate la schimbare: dezvoltare bună;  
-capacitate de autocontrol: dezvoltare foarte bună;  
-fermitate și consecvență, conștiinciozitate, perseverență și hotărâre în realizarea obiectivelor: dezvoltare foarte bună;  
-corectitudine și preocupare pentru autoperfecționare, nevoie permanentă de cunoaștere și adaptare la situații noi: dezvoltare foarte bună;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** „Apt medical” pentru ocuparea unei funcții de conducere astfel încât să poată îndeplini în bune condiții sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile specifice postului;
- **trăsături psihice și de personalitate:** AVIZ .Apt psihologic pentru funcții de conducere.
- **alte cerințe:** nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** minim 3 ani în muncă/ minim 3 ani în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **vechime în armă:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani
- **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 cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** -asigurarea managementului activităților serviciului;  
-organizarea și coordonarea activităților pentru creșterea calității documentelor operative și de suport elaborate la nivelul serviciului;  
-asigurarea realizării măsurilor pentru creșterea capacității de reacție în vederea gestionării situațiilor speciale și de criză și stărilor excepționale;  
-asigurarea realizării măsurilor pentru creșterea eficacității serviciului de permanență și realizarea capacității operaționale;  
-organizarea și coordonarea activității compartimentului monitorizare misiuni și evenimente;  
-îmbunătățirea activității de planificare, organizare, conducere și control în domeniul de competență;  
-planificarea, organizarea și conducerea pregătirii continue a personalului serviciului.  
-asigură implementarea /dezvoltarea standardelor de control intern managerial din domeniul de

competență;

-execută activități de îndrumare metodologică pentru realizarea standardelor de control intern/managerial din competență.

### **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 17.11.2023 12:00

**Data 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 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:**

**Perioada de desfășurare a examinării: 27.11.2023 08:00 - Nu este setată data de final**

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)**

##### **Perioada de desfășurare a probei: 09.12.2023 12:00 - Nu este setată data de final**

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

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

##### **Perioada de desfășurare a probei: 16.11.2023 14:00 - Nu este setată data de final**

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

##### **Nivel III**

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. 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 dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderea cu 70 % a notei finale la proba interviului.
2. În situația în care, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat "admis" candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea structurii postului vizat a fi ocupat. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea structurii postului, este declarat "admis" candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat.
3. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute anterior, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat "admis".

### **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. În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în

format electronic, prin depunerea unor fișiere, în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb) care să cuprindă documentele enunțate la lit. B din 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 a Inspectoratului de Jandarmi Județean Mehedinti, cu sediul în municipiul Dr. Tr. Severin, str. Portului nr. 2, județul Mehedinti, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.

2. Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității în care este încadrat candidatul, este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț de concurs, și trebuie să cuprindă următoarele informații:
  - vechime în armă;
  - vechimea în specialitatea structurii (Management Operațional),
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
  - vechimea în muncă;
  - gradul militar deținut;
  - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
  - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
  - recompensele acordate de-a lungul carierei;
  - nivel de acces la informații clasificate, potrivit autorizației deținute, precum și perioada de valabilitate a acesteia;
  - dacă este cercetat disciplinar;
  - dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
  - dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la 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.
3. Documentele la concurs vor fi transmise în forma lor complete 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 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.: SEF\_SERVICIU\_MO\_POPESCU\_Vasile).
4. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului.  
**DACA DOCUMENTELE SUNT CORECT ÎNTOCMITE SAU SCANATE CORESPUNZĂTOR!**  
**SE VA EVITA, PE CÂT POSIBIL, TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ÎN FORMAT DE IMAGINE ELECTRONICĂ/FOTOGRAFIATE** (ex. formate fișier: .jpg, jpeg, .gif, .png, .tiff, .psd, .mew, .thm, .xmp, .dng) SAU ORICE ALT FORMAT CARE VA NECESITA INSTALAREA UNOR PROGRAME SPECIFICE PENTRU CA ACESTE SA 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 e-mail-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză (ex.: SEF\_SERVICIU\_MO\_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 cauza cu ocazia transmiterii e-mail-ului!  
Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului de Jandarmi Județean Mehedinti, în scopul identificării de soluții care să nu împiezeze înscrierea candidaților în

concurs.

5. Candidatul/candidații la concursul în cauză se vor prezenta cu cel puțin o oră înainte de termenul stabilit în graficul de concurs la Punctul de control acces nr. 1 al Inspectoratului de Jandarmi Județean Mehedinți, cu sediul în municipiul Dr. Tr. Severin, str. Portului nr. 2, județul Mehedinți pentru susținerea probei interviu.

**Date de contact:**

resurse\_um0524@jandarmeriamehedinti.ro

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Mehedinți, apelând numărul de telefon 0252/311078, interior 052/24534, în zilele lucrătoare, între orele 08.00-16.00

**Grafic concurs:**

1. GRAFIC\_SEF\_MO (3).pdf

**Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 341-CONCURS SEF SERVICIU II MANAGEMENT OPERATIONAL - CONCURS SEF SERVICIU II MANAGEMENT OPERATIONAL.pdf

## Graficul desfășurării concursului

de șef serviciu II la Serviciul Management Operațional, funcție prevăzută cu gradul de colonel, la poziția 33 din statul de organizare al Inspectoratului de Jandarmi Județean Mehedinți, prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare - ofițeri M.A.I. care îndeplinesc condițiile legale de participare.

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului 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 <i>.pdf</i> , la adresa de e-mail: <b>resurse_um0524@jandarmeriamehedinti.ro</b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).	<b>Până la data de 17.11.2023 ora 12<sup>00</sup></b>
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Mehedinți
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă va fi afișată la avizierul unității și pe pagina de internet a unității <b>(<a href="http://www.jandarmeriamehedinti.ro">www.jandarmeriamehedinti.ro</a>)</b>
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 <i>.pdf</i> , la adresa de e-mail <b>resurse_um0524@jandarmeriamehedinti.ro</b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	<b>Până la data de 24.11.2023 ora 14.00</b>
<b>Evaluarea dosarelor de recrutare</b>	<b>09.12.2023 ora 12.00</b>
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	<b>09.12.2023</b> la sediul I.J.J. Mehedinți precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format <i>.pdf</i> , la adresa de e-mail <b>resurse_um0524@jandarmeriamehedinti.ro</b> .	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, la sediul I.J.J. Mehedinți și pe pagina de internet a instituției
Desfășurarea probei - <b>Interviul</b> Atenție! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor actul de identitate.	În data de <b>16.12.2023</b> , începând cu ora 14.00, la sediul I.J.J. Mehedinți
Afișarea rezultatului la proba interviu.	După susținerea probei, la sediul I.J.J. Mehedinți precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format .pdf, la adresa de e-mail: <b>resurse_um0524@jandarmeriamehedinti.ro</b> .	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 I.J.J. Mehedinți și pe pagina de internet a instituției
Afișarea rezultatului final al concursului.	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE STUDIU

de șef serviciu II la Serviciul Management Operațional, funcție prevăzută cu gradul de colonel, la poziția 33 din statul de organizare al Inspectoratului de Jandarmi Județean Mehedinți, prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare - ofițeri M.A.I. care îndeplinesc condițiile legale de participare.

### **A. PROBELE DE CONCURS:**

- a. Evaluarea dosarelor de recrutare;
- b. Interviu.

### **I. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA:**

#### **PE LINIE DE MANAGEMENT OPERAȚIONAL:**

##### **A. Tematică:**

1. Planificarea activității structurilor Jandarmeriei Române; Monitorizarea și evaluarea activității structurilor Jandarmeriei Române în conformitate cu prevederile *O.I.G.J.R. nr. 18 din 08.12.2021*.

2. Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor; Alertarea structurilor M.A.I.; Activități ce se execută în unități/structuri/subunități după primirea ordinului de alertă; Măsurile organizatorice; Antrenarea, verificarea și evaluarea activității unităților/structurilor M.A.I.; Logistica alertării în conformitate cu prevederile *O.M.A.I. nr. S/109 din 07.09.2015*, cu modificările și completările ulterioare;

3. Reguli privind organizarea și executarea serviciului de permanență în unitățile M.A.I.; Reguli privind organizarea și desfășurarea activității de control – acces în unitățile M.A.I. în conformitate cu prevederile *O.M.A.I. nr. S/108 din 27.05.2011*;

4. Categoriile de servicii și personalul destinat executării acestora; Relații în cadrul serviciului; Durata și modul de executare a serviciului; Dotarea personalului din serviciul de permanență și a încăperilor destinate acestuia; Planificarea, numirea, evidența și pregătirea personalului; Documentele și atribuțiile personalului din serviciul operativ; Predarea/primirea serviciului operativ, timpul pentru odihnă și de recuperare în conformitate cu prevederile *O.I.G.J.R. nr. S / 10 din 24.10.2023*;

5. Modalitatea de organizare și desfășurare a activităților pe linie de cooperare/colaborare în Jandarmeria Română în conformitate cu prevederile *O.I.G.J.R nr. 15 din 21.06.2019*;

6. Raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ în conformitate cu prevederile *O.M.A.I. nr. S/61 din 03.03.2010* cu modificările și completările ulterioare;

7. Principii generale, raportarea evenimentelor și a situației operative; Monitorizarea situației operative, raportarea misiunilor îndeplinite și a rezultatelor obținute, activitățile, manifestările și acțiunile importante sau de mare amploare în conformitate cu prevederile *Dispoziției I.G.J.R. nr. S/32 din 14.02.2013*, cu modificările și completările ulterioare;

8. Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne, conform prevederilor *O.M.A.I. nr. 138 din 2 septembrie 2016*;

9. Regulamentul de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile M.A.I. în conformitate cu prevederile *O.M.A.I. 224 din 11.10.2011*;

10. Organizarea activității de planificare a înzestrării; Dispoziții generale; Principiile planificării înzestrării structurilor M.A.I. pe timp de pace; Principiile planificării înzestrării structurilor M.A.I. pentru starea de mobilizare; Disciplina de înzestrare în conformitate cu prevederile *O.M.A.I. nr. 28 din 20.03.2018*;

11. Structuri organizatorice cu atribuții în managementul situațiilor de urgență; Responsabilitățile structurilor din cadrul M.A.I. cu atribuții în gestionarea situației de urgență; Responsabilitățile structurilor din subordinea/coordonarea instituțiilor publice centrale cu care se cooperează în gestionarea situației de urgență din domeniul de competență a M.A.I.; Conducerea și

coordonarea; Documente operative și de conducere în conformitate cu prevederile *O.M.A.I. nr. 181 din 12.08.2010*;

**12.** Îndeplinirea serviciului militar; Evidența militară; Alte forme de pregătire a populației pentru apărare; Obligațiile și drepturile cetățenilor care participă la pregătirea pentru apărarea țării; Sancțiuni în conformitate cu prevederile *Legii nr. 446 din 2006* cu modificările și completările ulterioare;

**13.** Întocmirea jurnalului acțiunilor operative în conformitate cu prevederile *O.M.A.I nr. S/295 din 04.12.2009*;

**14.** Procedura instituirii și încetării stării de asediu și a stării de urgență; Competențe și responsabilități; Ordonanțe militare și ordine al altor autorități publice; Măsuri ce se pot dispune pe durata stării de asediu; Măsuri ce se pot dispune pe durata stării de urgență în conformitate cu prevederile *O.U.G. nr. 1/1999*;

**15.** Declararea stării de mobilizare parțială sau totală și a stării de război precum și încetarea acestora; Organizarea și funcționarea Sistemului Național de Mobilizare; Asigurarea și utilizarea resurselor umane, materiale și financiare pe timpul stării de mobilizare și a stării de război; Demobilizarea în conformitate cu prevederile *Legii 355 din 2009*;

## **B. Bibliografie:**

**1.** O.I.G.J.R. nr. 18 din 08.12.2021 pentru aprobarea metodologiei privind planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română;

**2.** O.M.A.I. nr. S/109 din 07.09.2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau a situațiilor de criză din domeniul de competență a unităților M.A.I.;

**3.** O.M.A.I. nr. S/108 din 27.05.2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile / structurile M.A.I.;

**4.** O.I.G.J.R nr. S/10 din 24.10.2023 privind organizarea și executarea într-o concepție unitară a serviciului de permanență în structurile Jandarmeriei Române;

**5.** O.I.G.J.R nr. 15 din 21.06.2019 privind organizarea și desfășurarea activităților de cooperare/colaborare la nivelul Jandarmeriei Române;

**6.** O.M.A.I. nr. S/61 din 03.03.2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;

**7.** Dispoziția IGJR nr. S/32 din 14.02.2013 privind punerea în aplicare în Jandarmeria Română a prevederilor O.M.A.I. nr. S/61 din 03.03.2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;

**8.** O.M.A.I. nr. 138 din 2 septembrie 2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne.

**9.** O.M.A.I. nr. 224 din 11.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Măsurilor de protecție civilă în unitățile M.A.I.;

**10.** O.M.A.I. nr. 28 din 20.03.2018 pentru aprobarea Metodologiei privind elaborarea normelor și tabelelor de înzestrare cu armament, muniții, mijloace tehnice și materialele necesare structurilor M.A.I.;

**11.** O.M.A.I. nr. 181 din 12.08.2010 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc realizate în M.A.I.;

**12.** Legea nr. 446 din 2006 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare;

**13.** O.M.A.I. nr. S/295 din 04.12.2009 privind întocmirea și păstrarea jurnalului acțiunilor operative;

**14.** O.U.G nr. 1/ 1999 privind regimul stării de asediu și a stării de urgență cu modificările și completările ulterioare;

**15.** Legea 355 din 2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război cu modificările și completările ulterioare.

## **PE LINIE DE PROTECȚIE A INFORMAȚIILOR CLASIFICATE:**

**A. Tematică:**

1. Informații secrete de stat; Informații secrete de serviciu; Dispoziții generale în conformitate cu prevederile *Legii nr. 182 din 12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate*;

2. Clasificarea și declassificarea; Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare; Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate; Protecția informațiilor secrete de stat, în conformitate cu prevederile *H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România*;

3. Clasificarea și declassificarea informațiilor, măsuri de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare; Reguli privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate; Protecția informațiilor secrete de stat; Protecția informațiilor secrete de serviciu; Condițiile de fotografiere, filmare, cartografiere și executarea unor lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat; Exercițarea controlului asupra măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate; Securitate industrială; Protecția surselor generatoare de informații - infosec, în conformitate cu prevederile *O.M.A.I. nr. 353 din 23.11.2002 pentru aprobarea Norme de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile M.A.I.*

**B. Bibliografie:**

1. Legea nr. 182 din 12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate;

2. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

3. O.M.I. nr. 353 din 23.11.2002 pentru aprobarea Norme de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în unitățile M.A.I..

**PE LINIE DE SECRETARIAT, DOCUMENTE CLASIFICATE ȘI ARHIVĂ:****A. Tematică:**

1. Normele metodologice privind organizarea și desfășurarea activității de secretariat la nivelul Jandarmeriei Române, în conformitate cu prevederile *O.I.G.J.R. nr. 1/2019 pentru aprobarea Normele metodologice privind organizarea și desfășurarea activității de secretariat la nivelul Jandarmeriei Române*;

2. Reguli privind redactarea dispoziției / ordinului de zi pe unitate;

3. Înregistrarea documentelor; Inventarierea dosarelor, predarea la depozitul de arhivă; Evidența documentelor audio-video, cinematografice și informatice; Păstrarea, conservarea documentelor și microfilmelor de asigurare; Organizarea depozitului de arhivă în conformitate cu prevederile *O.M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I.*

**B. Bibliografie:**

1. O.I.G.J.R. nr. 1 din 03.01.2019 pentru aprobarea Normele metodologice privind organizarea și desfășurarea activității de secretariat la nivelul Jandarmeriei Române;

2. O.M.A.I 173 din 24.11.2020 privind dispoziția / ordinul de zi pe unitate, precum și modificarea și completarea unor acte normative;

3. O.M.A.I. nr. 650 din 15.05.2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I..

**PE LINIE DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL:****A. Tematică:**

1. Conceptul de control intern / managerial; scopul, definirea, lista și conținutul standardelor de control intern / managerial în conformitate cu prevederile *O.S.G.G. nr. 600 din 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice*.

2. Identificarea și evaluarea riscurilor; Stabilirea toleranței la risc; Strategia adoptată pentru

atenuarea riscurilor-controlarea riscurilor; Revizuirea și raportarea riscurilor în conformitate cu prevederile *Procedurii de sistem PS-MAI-CCM-06 privind managementul riscurilor la nivelul structurilor M.A.I.*

**B. Bibliografie:**

1. O.S.G.G. nr. 600 din 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
2. Procedura de sistem PS-MAI-CCM-06 privind managementul riscurilor la nivelul structurilor M.A.I.

**PE LINIE DE RESURSE UMANE:**

**A. Tematică:**

1. Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului; Exercițarea tutelei profesionale a cadrelor militare; Aprecierea de serviciu a cadrelor militare; Organizarea și desfășurarea interviului de apreciere; Completarea formularului de apreciere de serviciu a cadrelor militare în conformitate cu prevederile *O.M.A.I. nr. 177/2016*.

**B. Bibliografie:**

1. O.M.A.I. nr. 177/ 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, Anexele nr. 1, 5, 8, 21 și 22.

***\*NOTĂ: Se studiază legislația actualizată (inclusiv anexele actelor normative) cu toate modificările / completările, actualizările, republicările intervenite, până la data publicării anunțului.***

**A N U N Ţ**  
**ÎN ATENŢIA CANDIDAŢILOR**  
**ÎNSCRIȘI LA CONCURSUL DE OCUPARE, PRIN RECRUTARE DIN SURSĂ**  
**INTERNĂ, CARE ÎNDEPLINESC CONDIȚIILE LEGALE PENTRU OCUPAREA**  
**FUNCȚIEI DE CONDUCERE VACANTĂ DE ȘEF SERVICIU II LA SERVICIUL**  
**MANAGEMENT OPERAȚIONAL, PREVĂZUTĂ LA POZIȚIA 33 DIN STATUL DE**  
**ORGANIZARE AL INSPECTORATULUI DE JANDARMI JUDEȚEAN**  
**MEHEDINȚI**

Conform precizărilor Centrului de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne, **în ziua de LUNI – 27.11.2023, începând cu ora 08:15**, va avea loc examinarea psihologică a candidaților înscriși la concursul de ocupare, prin recrutare din sursă internă, din rândul ofițerilor, care îndeplinesc condițiile legale pentru ocuparea funcției de conducere vacantă de șef serviciu II la serviciul management operațional, prevăzută la poziția 33 din statul de organizare al Inspectoratului de Jandarmi Județean Mehedinți, conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	COD UNIC DE IDENTIFICARE ECHIVALENT CU NUMELE ȘI PRENUMELE	OBSERVAȚII
1.	3261197	

**Candidații se vor prezenta în data de 27.11.2023, orele 08.00 la sediul Centrului de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne – București, Șoseaua Olteniței, nr. 158-160, Sector 4, corp C ,București (în incinta sediului Institutului de Studii pentru Ordine Publică).**

Accesul candidaților în săli, în vederea examinării psihologice, este permis numai pe baza documentelor de identitate, având asupra lor cartea de identitate (pașaport sau permis auto), stilou sau pix de culoare albastră.

***Pentru susținerea „examinării psihologice”, candidații sunt obligați să se prezinte în intervalul orar stabilit și comunicat de unitatea de selecție, respectiv în data de 27.11.2023, ora 08:00, având asupra lor cartea de identitate (pașaport sau permis auto).***

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Mehedinți, telefon 0252/311078, interior 24507, luni-vineri, între orele 08.00-16.00.



Inspectoratul de Jandarmi Județean Mehedinți  
Comisia de concurs

NESECRET  
Exemplar nr. 1 /1  
Nr. 3261638  
Drobeta Turnu Severin  
Data 09.12.2023

**LISTA**  
**CANDIDAȚILOR CARE NU ÎNDEPLINESC CONDIȚIILE**  
**DE PARTICIPARE LA CONCURS**  
**(pentru ocuparea funcției vacante de conducere de șef serviciu II la serviciul**  
**Management operațional, la poziția 33 din cadrul Inspectoratului de Jandarmi**  
**Județean Mehedinți)**

<b>Nr. crt</b>	<b>CODUL UNIC DE IDENTIFICARE</b>	<b>MOTIVUL</b>	<b>Observații**</b>
<b>1.</b>	<b>3261197</b>	Candidatul nu îndeplinește în totalitate condițiile prevăzute în anunțul de concurs nr. <b>3.261.186</b> din <b>11.11.2023</b> .	<i>Nu îndeplinește condițiile de participare la concurs conform pct. B subpunctul 4.2 Vechime în specialitatea structurii 3 ani.</i>

**AFIȘAT / COMUNICAT AZI 09.12.2023 ora 14.00**