

Anunț

Șef serviciu - Serviciul Management Operațional - poziția 35

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Dambovita 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. 35 - Șef serviciu prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Dambovita - Serviciului Management Operațional, jud. DB, MUNICIPIUL TARGOVISTE, 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:** Colonel
- **pregătire de bază:** - studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare), în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de știință: științe militare, informații și ordine publică / științe juridice / inginerie civilă / inginerie electrică, electronică și telecomunicații / ingineria transporturilor / ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației / inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management / științe economice / informatică / științe politice / științe administrative / sociologie / psihologie și științe comportamentale / matematică.
- **pregătire de specialitate:** - studii superioare de lungă durată sau studii postuniversitare / studii universitare de masterat (ciclul II de studii universitare), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
- **alte cunoștințe:** - referitoare la organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române/ structurilor MAI, cunoștințe generale în domeniul juridic, psihosociologia muncii și a organizațiilor;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație de acces la informații naționale clasificate secrete de stat, nivel "strict secret", respectiv certificat de securitate NATO, nivel

“NATO SECRET””, Tip A, obținute după numirea pe post.

- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** - nu este obligatoriu.
- **vechime în funcții de conducere:** - nu este cazul.
- **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 un ei 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;
- Învățarea activă. Capacitatea de înțelegere a implicațiilor noilor informații pentru rezolvarea de probleme și luarea deciziilor actuale și viitoare - dezvoltare bună;
- Procesarea informațiilor. Strângerea / redactarea, codificarea, clasificarea, calcularea, reviziunea sau verificarea informațiilor și datelor - dezvoltare bună;
- Procesarea informațiilor. Strângerea / redactarea, codificarea, clasificarea, calcularea, reviziunea sau verificarea informațiilor și datelor - 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.
- Stabilirea și întreținerea relațiilor interpersonale. Dezvoltarea unor relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și menținerea lor de-a lungul timpului - 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.
- Adaptabilitate. Capacitatea de ajustare a propriilor acțiuni în funcție de acțiunile altora - dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:** - Atenție la detalii. Atenție la detalii și meticulozitate în realizarea sarcinilor - dezvoltare bună;
- Ascultare activă. Capacitatea de acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite - dezvoltare bună;
- Responsabilitate. Seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor- dezvoltare bună;

- Realizare/efort. Stabilirea și menținerea unor scopuri personale stimulatoare, cât și depunerea unui efort pentru îndeplinirea sarcinilor – dezvoltare bună;
 - Autocontrol. Menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâniei și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile- dezvoltare bună;
 - Toleranța la stres. Acceptarea criticilor și abordarea calmă și eficientă a situațiilor foarte stresante- dezvoltare bună;
 - Obiectivitate. Atitudine imparțială și nepărtinitoare în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți - dezvoltare bună;
 - Discreție. Păstrarea confidențialității actului profesional, a datelor și documentelor de uz intern - dezvoltare bună;
 - Integritate. Corectitudine și un comportament onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu - dezvoltare bună;
 - Cooperare. Manifestarea amabilității față de alții și afișarea unei atitudini conciliante, cooperante - dezvoltare bună;
 - Perseverență. Perseverență în fața obstacolelor - dezvoltare bună;
 - Orientarea socială. Preferința de a lucra alături de ceilalți mai degrabă decât singur, fiind conectat permanent cu ceilalți asupra activității - dezvoltare bună;
 - Preocuparea față de alții. Receptivitate față de nevoile și sentimentele altora, cât și înțelegerea și ajutorarea colegilor de muncă - dezvoltare bună;
 - Leadership. Disponibilitatea de a conduce, a avea controlul, a oferi opțiuni și direcție - dezvoltare bună;
 - Inițiativă. Disponibilitate pentru asumarea de responsabilități și provocări - dezvoltare bună;
 - Independență. Un mod personal de a face lucrurile, o activitate cu puțină îndrumare sau deloc supervizată, depinzând numai de propria persoană pentru a rezolva sarcinile - dezvoltare bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - apt medical astfel încât să-și poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului(apt medical pentru funcții de conducere).
 - **trăsături psihice și de personalitate:** - aviz psihologic de APT pentru funcții de conducere.
 - **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - cel puțin 5 ani vechime în muncă/5 ani în instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională.
 - **vechime în armă:** - 3 ani;
 - **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** - 3 ani în specialitatea structurii management operațional;
 - **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** - 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
 - **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:** - organizează, coordonează, îndrumă și controlează în următoarele domenii de activitate: planificare, monitorizare și evaluarea activităților, serviciul de permanență, suport operațional, lecții învățate, realizarea capacității operaționale, protecție civilă, managementul situațiilor speciale și de criză, cooperare interinstituțională, managementul riscurilor, protecția infrastructurilor critice naționale din competența Jandarmeriei Române, înzestrare, managementul și logistica stărilor excepționale, standardizarea și procedurarea în domeniul operațional și monitorizarea misiunilor și evenimentelor.
Organizează și ține evidența rezervelor proprii ale unității. (exclusiv Inspectoratele de Jandarmi Județene)

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 28.06.2024 16:00

Data limită depunere dosar: 01.08.2024 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
(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. 3³ 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. 3³ 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)

Perioada de desfășurare a probei: 02.08.2024 - 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. Aprecierii candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierii candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovați» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
6. Evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de către comisia de concurs/examen cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului, respectiv în data de 02.08.2024.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Perioada de desfășurare a probei: 20.08.2024 12:00 - 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. Aprecierii 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. Aprecierii rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Interviu se va înregistra audio și/sau video și se va desfășura la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Dâmbovița din municipiul Târgoviște, B-dul. Carol I, nr. 49, județul Dâmbovița, în data de 20.08.2024, începând cu ora 12.00.

Nivel III

Interviu este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierii 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. Candiđații 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 casuță poștală indicată în prezentul anunț.

Departajare:

1. Criterii de departajare conform prevederilor art. 40 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare: „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. *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 considerare.*

9. Cererile 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, și la sediul structurii organizatoare a concursului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate
14. Potrivit art. 57¹ alin. (6) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, „Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar dacă acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m) din Legea nr.80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare”.

Informații suplimentare:

1. Adeverința eliberată de medicul de unitate, care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț cu mențiunea „apt medical” pentru îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care participă la concurs trebuie să respecte prevederile Dispoziției comune a Direcției Medicale și Direcției Generale Management Resurse Umane nr. 93164/327674 din 15.03.2022;
2. Cererea de înscriere la concurs, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit SCANATE la adresa de e-mail: resurse.umane@jandarmeriadambovita.ro, preferabil în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), până la data de 28.06.2024 (inclusiv), ora 16.00.
Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex. "sef serv. SMO POPESCU.Vasile").
3. Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: resurse.umane@jandarmeriadambovita.ro în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii (ulterior înscrierii), iar celor care solicită să le fie acordat un cod unic de identificare, li se va comunica și codul respectiv în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.
4. Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise SCANATE, în volum complet și în integralitatea lor, cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail unde și-a depus cererea de înscriere, până la data de 01.08.2024 (inclusiv), ora 14.00.
5. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie documente studii, copie act de identitate al candidatului etc.), iar în titlul mesajului electronic se va

înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex. " sef serv. SMO POPESCU.Vasile").

6. Adeverința eliberată de structura de resurse umane din unitatea de proveniență a candidatului va cuprinde următoarele informații:
 - gradul militar deținut;
 - nivelul de acces și perioada de valabilitate a autorizației de acces la informații clasificate;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în muncă/ din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în specialitatea structurii pentru care se organizează concursul;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei profesionale;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei profesionale;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei profesionale;
 - cursurile și formele de pregătire absolvite;
 - dacă sunt cercetați disciplinar, se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau sunt puși 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 M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.
7. Adeverința eliberată de unitatea din care face parte candidatul este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț, conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16.11.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
Conform art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I nr. 177/ 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul unității organizatoare din municipiul Târgoviște, B-dul. Carol I, nr. 49, județul Dâmbovița.
8. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Serviciul Resurse Umane a unității organizatoare, în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților în concurs.
9. Se vor accepta adeverințele de studii 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.

Date de contact:

Inspectoratul de Jandarmi Județean Dâmbovița, cu sediul în municipiul Târgoviște, B-dul. Carol I, nr. 49, județul Dâmbovița;

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea examenului /concursului pot fi obținute de la Inspectoratul de Jandarmi Județean Dâmbovița, Serviciul Resurse Umane, e-mail resurse.umane@jandarmeriadambovita.ro, telefon metropolitan 045/24407, fix 0245/640670, de luni până vineri între orele 08.00-16.00.

Grafic concurs:

1. Grafic.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx

2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anexa 1** - CRITERII pentru evaluarea dosarelor de recrutare - CRITERII pentru evaluarea dosarelor de recrutare.pdf

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

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, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail resurse.umane@jandarmeriadambovita.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).	până la data de 28.06.2024, ora 16.00 (inclusiv)
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane.
Susținerea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă va fi adusă la cunoștință candidaților în timp util.
Afișarea/ postarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice vor fi aduse la cunoștință candidaților în timp util, afișându-se la sediul unității precum și postate pe site-ul instituției și în portalul de servicii electronice al M.A.I. (hub.mai.gov.ro secțiunea CARIERĂ M.A.I.).
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF. la adresa de e-mail resurse.umane@jandarmeriadambovita.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).	Până la data de 01.08.2024, ora 14.00 (inclusiv)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	02.08.2024
Afișarea/postarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	02.08.2024 Afișate la sediul unității precum și postate în portalul de servicii electronice al M.A.I. (hub.mai.gov.ro secțiunea CARIERĂ M.A.I.).
Desfășurarea probei de evaluare a dosarelor de recrutare.	02.08.2024
Afișarea/postarea tabelului cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	02.08.2024 Afișate la sediul unității, postate pe site-ul instituției și în portalul de servicii electronice al M.A.I. (hub.mai.gov.ro secțiunea CARIERĂ M.A.I.).
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format PDF la adresa de e-mail resurse.umane@jandarmeriadambovita.ro	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 unității și pe pagina de internet a instituției.
Desfășurarea Probei Interviu.	În data de 20.08.2024 , începând cu ora 12.00 , la sediul I.J.J. Dâmbovița.

ATENȚIE! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor actul de identitate.	
Afișarea/postarea rezultatului la proba interviu.	După susținerea probei, la sediul unității precum și pe pagina de internet a instituției.
Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, preferabil în format PDF. la adresa de e-mail resurse.umane@jandarmeriadambovita.ro	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, afișate la sediul unității, postate pe site-ul instituției și în portalul de servicii electronice al M.A.I. (hub.mai.gov.ro secțiunea CARIERĂ M.A.I.).
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor, afișate la sediul unității, postate pe site-ul instituției și în portalul de servicii electronice al M.A.I. (hub.mai.gov.ro secțiunea CARIERĂ M.A.I.).
Afișarea rezultatului final al concursului.	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații , postate pe site-ul instituției și în portalul de servicii electronice al M.A.I. (hub.mai.gov.ro secțiunea CARIERĂ M.A.I.).

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

I. TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

1. Management Operațional

- Atribuțiile Jandarmeriei Române pe timp de pace, pe timpul stării de urgență, pe timpul stării de asediu, la mobilizare și în timp de război;
- Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.;
- Organizarea și desfășurarea activităților de cooperare / colaborare la nivelul Jandarmeriei Române;
- Planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor Jandarmeriei Române;
- Raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;
- Întocmirea și păstrarea Jurnalului acțiunilor operative;
- Serviciul de permanență și accesul în unitățile/structurile M.A.I. ;
- Regimul stării de asediu și a stării de urgență;
- Organizarea și executarea controalelor în MAI;
- Aplicarea măsurilor de protecție civilă în unitățile MAI;
- Regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război.

2. Cercetare Documentare

- Activitatea de obținere a datelor și informațiilor.

3. Protecția Informațiilor Clasificate

- Clasificarea informațiilor; declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la altă clasă sau nivel inferior de clasificare;
- Informații secrete de stat și informații secrete de serviciu;
- Accesul la informații clasificate;
- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.

5. Resurse Umane

- Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
- Aprecierea de serviciu a cadrelor militare;

6. Control Managerial Intern

- Considerații generale privind conceptul de control intern managerial;
- Scopul și definirea standardelor de control intern managerial.

I. BIBLIOGRAFIE:

1. Management Operațional

- Legea nr.550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. S/109/2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor MAI;
- Ordinul I.G.J.R. nr. 15 din 21.06.2019 privind organizarea și desfășurarea activităților de cooperare / colaborare la nivelul Jandarmeriei Române;
- Ordinul I.G.J.R. nr. 18 din 08.12.2021 pentru aprobarea Metodologiei privind planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română;
- Ordinul M.A.I. nr. S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;
- Ordinul M.A.I. nr. S/295/2009 privind întocmirea și păstrarea Jurnalului acțiunilor operative;

- Ordinul M.A.I. nr. S/108/2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile/structurile Ministerului Administrației și Internelor;
- Ordinul 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.
- O.U.G. nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și a stării de urgență;
- Ordinul M.A.I. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în MAI;
- Ordinul M.A.I. nr. 224/2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile MAI;
- Legea nr. 355/2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război.

2. Cercetare Documentare

- Ordinul M.A.I. nr. S/117/2013 privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare-documentare necesară executării misiunilor Jandarmeriei Române;
- Ordinul I.G.J.R. nr. S/38/2013 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare-documentare în Jandarmeria Română.

3. Protecția Informațiilor Clasificate

- Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- H.G. nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- H.G. nr.1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate;
- Ordinul M.A.I. nr.353/2002 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în unitățile MAI.

4. Resurse Umane

- OMAI nr.177/2016 privind unele activități de management resurse umane în unitățile militare ale MAI;

5. Control Managerial Intern

- Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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