

Anunț

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Giurgiu 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. 58 - Șef serviciu II prevăzut cu gradul de Sublocotenent - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Giurgiu - Serviciu, jud. GR, MUNICIPIUL GIURGIU, Domeniu de activitate: Comunicații și tehnologia informației

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pentru mai multe posturi distincte (la alegerea candidatului)**

Condiții generale și criterii specifice:

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

Cerințele postului:

- **gradul militar:** Sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență - ciclul I Bologna sau studii universitare de lungă durată cu licență în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de științe: informatică, inginerie electrică, electronică și telecomunicații, ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, științe economice, științe militare, informații și ordine publică.
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau universitare de master - ciclul II Bologna de studii universitare cu diplomă de master sau studii universitare de lungă durată, în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției sau în domeniul management.
- **alte cunoștințe:** de cultură generală, cunoștințe generale în domeniul juridic/management și de operare pe calculator (nefiind nevoie de documente justificative).
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces /certificat de securitate pentru acces la informații clasificate din clasa „Secrete de stat”, la nivelul „Strict Secret” (se poate obține după numirea în funcție). Neacordarea accesului la documente clasificate de nivel solicitat atrage eliberarea din funcție de drept;

- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** nu este necesar
- **vechime în funcții de conducere:** nu este necesară experiență managerială.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni.
- **aptitudini și abilități necesare:** de conducere, organizatorice, decizionale, de coordonare, control și planificare - dezvoltare bună;
 - oportunitate și operativitate în luarea deciziilor - dezvoltare bună;
 - capacitate de concepție, de analiză-sinteză și de negociere sub presiunea timpului, fără supervizare - dezvoltare bună;
 - gândire analitică, conceptuală și spirit de observație concomitent cu lucrul sub presiunea timpului și stress - dezvoltare bună;
 - imaginație, prevedere, claritate în idei - dezvoltare bună;
 - tact, amabilitate, atitudine colegială în raportul cu subordonații - dezvoltare bună;
 - să fie dominat de dorința autodepășirii de sine în vederea luării măsurilor de perfecționare a muncii - dezvoltare bună;disponibilitate pentru dialog și negocieri - dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:** conduită morală bună, inițiativă, flexibilitate în gândire, lucru în echipă, capacitate de asumare a răspunderii, limbaj, vestimentație și politețe ireproșabile, fermitate și consecvență- dezvoltare bună;
 - corectitudine, receptivitate și disponibilitate la schimbări de situații - dezvoltare bună;
 - tendință de autoperfectiune, nevoie permanentă de cunoaștere și cuprindere în cunoașterea noului- dezvoltare bună- dezvoltare bună;eliminarea oricăror reacții sau tendințe impulsive și iraționale printr-o capacitate de autocontrol- dezvoltare bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical astfel încât să poată îndeplini în bune condiții sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile specifice postului;
- **trăsături psihice și de personalitate:** - inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, rezistent, echilibrat emotiv, motivat profesional, comunicativ, adaptabil;
 - aviz - "apt psihologic" pentru funcție de conducere, la încadrare și la evaluările periodice.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 3 ani vechime în muncă din care 3 ani vechime în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- **vechime în armă:** nu e cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu e cazul.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Organizează, coordonează direct, sprijină calificat și verifică permanent activitatea pe linie de comunicații și tehnologia informației din unitate
 - Asigură comunicații operative, sigure și neîntrerupte pentru conducerea misiunilor unității;
 - Organizează, coordonează și asigură desfășurarea activității de conducere în secret necesară Inspectoratului;
 - Elaborează documente operative de conducere a comunicațiilor (planul comunicațiilor, dispoziții, concepții);
 - Întocmește documentele de evidență și exploatare pentru aparatura de comunicații operative, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
 - Stabilește necesarul de tehnică de comunicații și tehnologia informației la nivelul Inspectoratului;
 - Organizează și controlează activitatea de comunicații operative desfășurată în cadrul comandamentului

Inspectoratului și subunităților proprii;

- Asigură funcționarea și exploatarea sistemului de transmisii de date și internet.

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 28.11.2023 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
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: 07.12.2023 14:00 - 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: 14.12.2023 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. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

Nivel III

Interviu este structurat pe următoarele capitole:

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

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

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

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul

scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.

2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Departajare:

1. În situația în care 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.
2. 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.
3. 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.*

Informații suplimentare:

1. Documentele se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail
resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro
(atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).
2. Se impune verificarea permanentă și atentă a paginii de internet a site-ului Inspectoratului de Jandarmi

Județean Giurgiu, respectiv www.jandarmeriagiurgiu.ro, Secțiunea Carieră - Anunțuri, precum și avizierul unității organizatoare, întrucât comunicarea informațiilor ulterioare referitoare la concurs se va realiza prin aceste modalități.

3. În perioada concursului, pe paginile de internet se vor posta informații privind mai multe concursuri, situație în care este necesară verificarea atentă a tuturor informațiilor postate, astfel încât să se evite omiterea luării la cunoștință de către candidați a datelor și informațiilor legate de concurs.
4. În cadrul probei de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare, etc.).
Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea.
Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.
5. Înștiințarea candidaților, referitor la data, ora și locația desfășurării evaluării psihologice, se va face în timp util, prin postare la sediul I.J.J. Giurgiu precum și pe pagina de internet a instituției;
Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea examenului /concursului pot fi obținute de la Inspectoratul de Jandarmi Județean Giurgiu, Serviciul Resurse Umane, apelând numărul de telefon 0246.219.631 interior 24407, 24535 și 24557, de luni până vineri între orele 08.00-16.00.
6. Candidații se vor prezenta la data și locul stabilit, cu 30 de minute înainte de ora stabilită pentru susținerea interviului, având asupra lor legitimația de serviciu, actul de identitate și ustensile de scris cu pastă de culoare albastră.
7. Prezentul anunț se află afișat și la avizierul unității.
8. Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul / a unității care are competență de numire pe postul unde este încadrat candidatul, valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării anunțului, care să cuprindă următoarele informații:
 - vechimea în muncă;
 - vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în specialitatea structurii;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - gradul militar deținut;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei;
 - 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;
 - nivelul de acces la documente clasificate.

Date de contact:

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea examenului /concursului pot fi obținute de la Inspectoratul de Jandarmi Județean Giurgiu, Serviciul Resurse Umane, apelând numărul de telefon 0246.219.631 interior 24407,24535 și 24557, de luni până vineri între orele 08.00-16.00.

Documentele se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail

resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro

(atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.), în termenele stabilite în prezentul anunț.

Grafic concurs:

1. Grafic concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 356-Concurs pentru ocuparea funcției de șef serviciu II Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației - Concurs pentru ocuparea funcției de șef serviciu II Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației.pdf

E. CONCURSUL/EXAMENUL SE VA DESFĂȘURA DUPĂ URMĂTORUL GRAFIC, astfel:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
<p>Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului, a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare și a copia actului de identitate.</p> <p>Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).</p>	<p>până la data de 21.11.2023, ora 16⁰⁰ (inclusiv)</p>
<p>Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.</p>	<p>După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane.</p>
<p>Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.</p>	<p>Data, locul și ora exactă va fi afișată la avizierul unității și pe pagina de internet a unității (www.jandarmeriagiurgiu.ro)</p>
<p>Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică</p>	<p>La data obținerii avizelor psihologice</p>
<p>Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).</p>	<p>până la data de 28.11.2023, ora 16⁰⁰ (inclusiv)</p>
<p>Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.</p>	<p>07.12.2023</p>
<p>Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.</p>	<p>08.12.2023 la sediul unității precum și pe pagina de internet a instituției</p>
<p>Evaluarea dosarelor de recrutare.</p>	<p>07.12.2023</p>
<p>Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.</p>	<p>08.12.2023 la sediul unității precum și pe pagina de internet a instituției</p>
<p>Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro</p>	<p>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare</p>
<p>Soluționarea contestațiilor (după caz).</p>	<p>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</p>
<p>Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).</p>	<p>imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul unității și pe pagina de internet a</p>

	instituției
Desfășurarea probei interviu. ATENȚIE! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor legitimația de serviciu și actul de identitate.	În data de <u>14.12.2023</u>, începând cu ora 12⁰⁰, la sediul I.J.J. Giurgiu
Afișarea 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 resurseumane@jandarmeriagiurgiu.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
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul unității 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.

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

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA *

I. TEMATICA:

1. Atribuțiile Jandarmeriei Române;
2. Organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română;
3. Conducerea nemijlocită a activităților privind organizarea, exploatarea și menținerea în stare de funcționare a sistemului de comunicații al unității;
4. Contractarea serviciilor de telefonie și date, atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice fixe publice și / sau de instituție și a telefoanelor mobile de serviciu și modul de utilizare a acestora;
5. Sisteme de radiocomunicații utilizate în Ministerul Afacerilor Interne;
6. Rețele de telecomunicații – transmisiuni pe fibră optică, centrale telefonice electronice;
7. Gestionarea paginilor web ale unităților jandarmeriei Române;
8. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
9. Reguli generale privind evidenta, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
10. Protecția informațiilor secrete de stat;
11. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
12. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
13. Reguli și politici contabile în Ministerul Afacerilor Interne;
14. Răspunderea materială a personalului pentru pagube produse Ministerului Afacerilor Interne;
15. Managementul conducerii. Instrumente manageriale. Căi de eficientizare a activității;
16. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial; cerințele generale și specifice de control intern/managerial;
17. Standardele de control intern managerial – descriere și cerințe generale.

II. BIBLIOGRAFIE – LEGISLAȚIE *

1. **Legea nr. 550 din 29.11.2004** privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. **Legea nr. 98 din 19.05.2016** privind achizițiile publice;
3. **Legea nr. 182 din 12.04.2002** privind protecția informațiilor clasificate;
4. **Hotărârea de Guvern nr. S/610 din 2008** pentru aprobarea Listelor cuprinzând categoriile de informații secrete de stat, pe niveluri de secretizare, elaborate sau deținute de M.A.I.;
5. **Hotărârea de Guvern nr. 781/2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

6. **Hotărârea de Guvern nr. 395 din 02.06.2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
7. **Hotărârea de Guvern nr. 585 din 13.06.2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
8. **Ordinul M.A.I. nr. S/353 din 23.11.2002** pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile M.A.I., declasificat;
9. **Ordinul M.A.I. nr. S/118 din 18.09.2015** privind utilizarea Platformei Naționale Comune TETRA în Ministerul Afacerilor Interne;
10. **Ordinul M.A.I. nr. 1234 din 17.10.2000** privind aprobarea metodologiei de evidență, revizie și întreținere a turnurilor metalice și pilonilor utilizați ca infrastructură pentru rețelele integrate de comunicații și informatică;
11. **Ordinul M.A.I. nr. S/15 din 22.01.2010** privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I. parțial declasificat;
12. **Ordinul M.A.I. nr. S/128 din 02.06.2010** de modificare și completare a Ordinului M.A.I. S/15/2010;
13. **Ordinul M.A.I. nr. S/75 din 20.05.2014** privind modificarea și completarea Ordinului M.A.I. nr. S/15 din 22.01.2010 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I.;
14. **Dispoziția privind organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română nr. S/183111 din 06.04.2017;**
15. **Ordinul nr. S/116 din 23.07.2014** pentru aprobarea normativelor privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice publice și / sau de instituție, cu acces la rețelele de telefonie publică naționale și internaționale și a normativelor privind plafoanele maxime de cheltuieli cu telefonie fixă aplicabile în unitățile M.A.I., precum și pentru stabilirea regulilor de utilizare a acestor normative în M.A.I.;
16. **Ordinul nr. S/44 din 28.04.2017** pentru aprobarea normativelor privind alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile, precum și pentru stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora, aplicabile în M.A.I.;
17. **Ordinul M.A.I. nr. S/43 din 17.02.2012** referitor la asigurarea capacității de răspuns la incidente de securitate IT în cadrul infrastructurilor cibernetice ale M.A.I.;
18. **Ordinul I.G.J.R. nr. 7 din 03.09.2009** privind gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Române;
19. **Dispoziția Directorului Direcției pentru Comunicații și Tehnologia Informației nr. 3842598 din 24.03.2015** privind stabilirea duratelor de folosință a unor bunuri materiale de resortul comunicațiilor și tehnologia informației, altele decât mijloacele fixe, din dotarea M.A.I.;

20. **Ordinul M.A.I. nr. 810 din 23.09.2005** pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – infosec;
21. **Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19.08.2016** pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerul Afacerilor Interne;
22. **Dispoziția nr. 3406069 din 11.05.2011** privind aplicarea prevederilor **Ordinul M.A.I. nr. 29 din 04.02.2011** privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I., pentru bunurile și serviciile din domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației;
23. **Dispoziția directorului general al D.G.C.T.I. nr. 3766034 din 16.05.2012** privind aplicarea prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 29/2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I., pentru bunurile și serviciile din domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației;
24. **Dispoziția D.G.C.T.I. nr. 633.422 din 22.07.2008** privind rețelele și echipamentele de comunicații și informatică aferente obiectivelor de investiții noi și lucrărilor de investiții la construcțiile existente aflate în administrarea M.A.I. ;
25. **Instrucțiuni M.A.I. nr. 167 din 30.07.2009** privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerul Administrației și Internelor;
26. **Ordinul M.A.I. nr. 231 din 25.09.2012** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii;
27. **Instrucțiuni M.A.I. 114/2013** privind răspunderea materială a personalului pentru pagube produse Ministerului Afacerilor Interne;
28. **Dispoziția pentru Comunicații a D.G.C.T.I. / M.A.I. nr. S/4001219 din 28.02.2013** privind reorganizarea rețelelor radiotelefonice semiduplex VHF ale Ministerului Afacerilor Interne;
29. **Dispoziția pentru comunicații a D.G.C.T.I. nr. S/581629 din 03.12.2009** privind utilizarea terminalelor digitale TETRA în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
30. **Dispoziția pentru comunicații nr. S/65573/30.07.2013** privind organizarea și funcționarea Rețelei radio digitale ROJR.01 pe unde scurte, cu salt în frecvență, a Jandarmeriei Române;
31. **Dispoziția** privind organizarea și funcționarea Sistemului de Mesagerie Electronică Criptată – versiunea 5.0 – în M.A.I. **nr. S/4040032 din 18.01.2016.**
32. **Portal CDP – secțiunea Lucrări elaborate / Pedagogie / Manuale – Culegere de lecții în domeniul comunicațiilor – data publicării 05.12.2008;**
33. **Tatiana Rădulescu, Rețele de telecomunicații**, Editura Thalia, 2002;
34. **Andrew S. Tanenbaum, Rețele de calculatoare**, editia a IV-a (http://gate.upm.ro/retele/DOCs-Course Labs/Curs/Books/Tanenbaum-ComputerNetworks_ed4-RO.pdf);

- 35. Nicolescu Ovidiu, Verboncu Ion – Fundamentele managementului organizației,** București, Editura Tribuna Economică, 2007.(
<https://ro.scribid.com/document/330436528/Ovidiu-Nicolescu-Ion-Verboncu-Fundamentele-Managementului-Organizatiei>);
- 36. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 37. Ordinul secretarului general al Guvernului 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.*

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ



INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN
„General de divizie Ștefan Ștefănescu” GIURGIU
COMISIA DE CONCURS

Neclasificat

Nr. _____

Din 14.11.2023

Exemplar unic

ERATĂ LA ANUNȚ nr. 2771850 din 14.11.2023

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, ale Ordinului M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, ambele acte normative cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Adresa Inspectoratului General al Jandarmeriei Române cu nr. 160552 din 05.07.2023, **Anunțul** pentru concursul organizat de Inspectoratul de Jandarmi Județean Giurgiu, cu sediul în municipiul Giurgiu, B-dul. București, nr. 57, județul Giurgiu, pentru ocuparea funcției vacante de **șef serviciu II – Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației, poziția 58 din statul de organizare al unității**, prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare - ofițerilor M.A.I. care îndeplinesc condițiile legale de participare, se modifică astfel:

Gradul prevăzut al funcției este de colonel