

Anunț

ANUNȚ COMANDANT DETAȘAMENT LA DETAȘAMENTUL 7 JANDARMI ORȘOVA

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. Notă raport nr.175825/22.05.2024 cu privire la aprobarea demarării procedurii de concurs pentru ocuparea postului de conducere vacant de comandant detașament la Detașamentul 7 jandarmi Orșova

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 441 - Comandant detașament prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Mehedinti - Detașamentul 7 Jandarmi Orșova , jud. MH, MUNICIPIUL ORSOVA, Domeniu de activitate: Comandă/conducere

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

Condiții generale și criterii specifice:

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

Cerințele postului:

- **gradul militar:** sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență – ciclul I de studii universitare sau studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe sociale cu ramura de știință: științe juridice, științe administrative, științe politice, științe militare informații și ordine publică și în domeniul fundamental știința sportului și educației fizice cu ramura de știință subsecventă.
- **pregătire de specialitate:** - stagiul de pregătire în domeniul conducerii subunităților mobile, a subunităților de pază și protecție instituțională, desfășurat la centrele de pregătire ale I.G.J.R. (se poate obține și după numirea în funcție);
- atestat monitor de intervenție profesională MIP (se poate obține și după numirea în funcție);
- **alte cunoștințe:** - cultură generală, cunoștințe generale în domeniul juridic, psihosociologia muncii și organizațiilor.

- cunoștințe de operare pe calculator PC.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație de acces la documente clasificate, nivel „SECRET” (se poate obține și după numirea în funcție). Neacordarea accesului la documente clasificate de nivelul solicitat atrage după sine eliberarea de drept din funcție.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul;
- **vechime în funcții de conducere:** - nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 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;
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;
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;Gândire critică.
Capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative - dezvoltare bună;Organizarea, planificarea și stabilirea priorităților în muncă.
Dezvoltarea de scopuri și planuri specifice pentru a stabili prioritățile, a organiza și realiza munca - 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;
Coordonare. Capacitatea de ajustare a propriilor acțiuni în funcție de acțiunile altora - 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 alege pe cea mai potrivită - dezvoltare bună;
Evaluarea sistemelor. Capacitatea de identificare a criteriilor și indicatorilor de performanță ai sistemului, precum și a acțiunilor necesare pentru a-i îmbunătăți sau corecta performanțele, comparativ cu scopurile acestuia - dezvoltare bună;
- **atitudini necesare/comportament:** 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;
Responsabilitate. Seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor- 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; Ascultare activă. Acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite - 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;
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;
Perseverență. Perseverență în fața obstacolelor - dezvoltare 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;
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** minim 2 ani / 2 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani;
- **vechime în armă:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** ☐ răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, conducerea, controlul pentru executarea misiunilor specifice de asigurare a ordinii publice, acțiuni punctuale, misiuni cu caracter special, executare a actelor procedurale ale magistraților, misiuni de asigurare temporară a protecției persoanelor încredințate subunității, ;
☐ răspunde de pregătirea subordonaților, starea de operativitate a subunității, ordinea și disciplina militară, starea tehnică și de întreținere a armamentului și tehnicii din dotare precum și de activitatea de ordine interioară în subunitate;
☐ îndrumă, coordonează, controlează și verifică activitatea comandanților de pluton/grupă și a efectivului din subordinea sa.
☐ elaborează documentele de organizare și planificare a muncii specifice subunității pe care o comandă și a planurilor de organizare și executare a misiunilor în care sunt angrenate, în exclusivitate, efectivele din subordine;
☐ pregătește și conduce efectivele subunității pentru executarea pazei și protecției obiectivelor cât și misiunile de ordine publică din zona de competență;
☐ ia măsuri de cunoaștere permanentă a situației operative din zona de responsabilitate a subunității, a capacității de luptă, gradul de asigurare materială, tehnică și medicală a acesteia;
☐ este direct răspunzător de activitatea întregului personal din subunitate;
- **alte cerințe:** nu este cazul

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 05.07.2024 12:00

Data limită depunere dosar: 26.07.2024 12:00

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:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.
4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.

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: 13.08.2024 10:00 - 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: 30.08.2024 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. 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 IV

Interviu este structurat pe următorul capitol:

a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale.

Nota minimă de promovare a probei este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire, reprezentând 100% nota de la capitolul I.

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. Constațiiile 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 după evaluarea dosarului și a punctajului rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviului.
2. În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat.
3. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat.
4. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute mai sus, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat „admis”.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candiđații 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. *Candiđații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanenț 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! Candiđații 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. Adeverință eliberată ulterior publicării anunțului de structura de resurse umane a unității din care face parte candidatul, din care să reiasă următoarele:
 - gradul militar;

- nivelul de acces la informații clasificate și perioada de valabilitate;
 - vechimea în M.A.I./armă, vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, vechimea în specialitatea structurii pentru care se organizează concursul;
 - 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 Ministrului Afacerilor Interne nr. 177/2016, privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
 - calificativul obținut la ultimele două aprecieri de serviciu anuale;
 - elementele necesare pe baza cărora urmează a fi acordat punctajul la proba de evaluare a dosarelor de recrutare, prin aplicarea criteriilor de apreciere prevăzute în Anexa nr. 3³ 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 (calificativele obținute la aprecierile anuale de serviciu pe întreaga perioadă a carierei profesionale, sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei, recompensele acordate de-a lungul carierei).
2. În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere, preferabil în format .pdf (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.) care să cuprindă documentele enunțate în prezentul anunț. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător! **SE VA EVITA, PE CÂT POSIBIL, TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ÎN FORMAT DE IMAGINE ELECTRONICĂ/FOTOGRAFIATE** (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .psd, .mrw, .thm, .xmp, .dng) **SAU ORICE ALT FORMAT CARE VA NECESITA INSTALAREA UNOR PROGRAME SPECIFICE PENTRU CA ACESTE SĂ FIE ACCESATE!** În situația necesității transmiterii în cadrul mai multor e-mail-uri a documentelor necesare înscrierii/completării dosarului de recrutare se va preciza în cadrul titlului mesajului nr. e-mail-ului din câte e-mail-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză. Se va încerca, pe cât posibil, respectarea condițiilor de denumire ale fișierelor, al titlului mesajului electronic, precum și forma de scanare a documentelor în cauză cu ocazia transmiterii e-mail-ului! Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Inspectoratul de Jandarmi Județean Mehedinți, în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților în concurs. **NOTĂ:** - Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului, nu vor fi luate în considerare.
3. Cererea de înscriere la concurs, C.V.-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit **SCANAT** la adresa de e-mail: resurse_um0524@jandarmeriamehedinti.ro, preferabil în format .pdf (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.). Documentele transmise în scopul înscrierii la concurs se numesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora, cu atașarea numelui și prenumelui complet al candidatului și nu vor conține diacritice (ex.: Cerere înscriere TATARU.Gheorghe, C.V. - TATARU. Gheorghe, copie C.I. - TATARU. Gheorghe, etc.). La înscriere, candidaților li se atribuie un cod unic de identificare folosit pe întreaga procedură de concurs. Candidații care solicită să le fie comunicat codul unic de identificare, vor primi un e-mail conținând 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. Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise **SCANAT**, 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 a fost transmisă cererea de înscriere (resurse_um0524@jandarmeriamehedinti.ro). Cererea de contestare a probei/concursului se denumeste în mod corespunzător și va avea atașat numele și prenumele complet

al candidatului și nu va conține diacritice (ex.: contestatie - TATARU.Gheorghe).

4. Candidatul/candidații înscriși la concursul în cauză se vor prezenta, cu cel puțin o oră înainte de termenul stabilit în graficul de concurs, la Punctul de acces nr.1 al Inspectoratului de Jandarmi Județean Mehedinti, str. Portului nr.2 din Drobeta Turnu Severin, pentru susținerea probei de interviu.

Date de contact:

resurse_um0524@jandarmeriamehedinti.ro

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Mehedinti, telefon 0252/311078, interior 24534; 24507, în zilele lucrătoare de luni până vineri, între orele 09:00-15:00.

Grafic concurs:

1. PROBELE DE CONCURS_GRAFIC_CDT. DT. Orsova.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx



Inspectoratul de Jandarmi Județean Mehedinți
General de divizie „Cleante Davidoglu”
Comisia de concurs

**GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
DE COMANDANT DETAȘAMENT LA DETAȘAMENTUL 7 JANDARMI ORȘOVA , FUNCȚIE
PREVĂZUTĂ LA POZIȚIA 441 DIN STATUL DE ORGANIZARE AL INSPECTORATULUI DE
JANDARMI JUDEȚEAN MEHEDINȚI, PRIN RECRUTARE DIN SURSĂ INTERNĂ, DIN
RÂNDUL CADRELOR MILITARE-OFITERI 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 .pdf, la adresa de e-mail: resurse_um0524@jandarmeriamehedinti.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).	Începând cu data publicării anunțului până la data de 05.07.2024, ora 12⁰⁰ .
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Biroului 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 portalul HUB de servicii publice al M.A.I. http://hub.mai.gov.ro
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 .pdf, la adresa de e-mail resurse_um0524@jandarmeriamehedinti.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	Până la data de 26.07.2024, ora 12⁰⁰
Evaluarea dosarelor de recrutare	13.08.2024, începând cu ora 10⁰⁰

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba <u>de</u> evaluare a dosarelor de recrutare.	la finalizarea activității de evaluare, la avizierul unității și pe portalul HUB de servicii publice al M.A.I.
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format .pdf, la adresa de e-mail resurse_um0524@jandarmeriamehedinti.ro.	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarului 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 avizierul unității și pe portalul HUB de servicii publice al M.A.I.
Desfășurarea probei - Interviul Atenție! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor actul de identitate.	În data de 30.08.2024 12.00 – Începerea probei de concurs.
Afișarea rezultatului la proba interviu.	După susținerea probei, la avizierul unității și pe portalul HUB de servicii publice al M.A.I. http://hub.mai.gov.ro
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format .pdf, la adresa de e-mail: resurse_um0524@jandarmeriamehedinti.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 avizierul unității și pe portalul HUB de servicii publice al M.A.I.
Afișarea rezultatului final al concursului.	După expirarea termenului de depunere a contestațiilor, sau după caz, după soluționarea contestațiilor la avizierul unității și pe portalul HUB de servicii

NECLASIFICAT

Pagina 2 din 2



Inspectoratul de Jandarmi Județean Mehedinți
General de divizie „Cleante Davidoglu”
Comisia de concurs

TEMATICA DE CONCURS ȘI BIBLIOGRAFIA DE STUDIU, PENTRU CONCURSUL DE COMANDANT DETAȘAMENT LA DETAȘAMENTUL 7 JANDARMI ORȘOVA, FUNCȚIE PREVĂZUTĂ LA POZIȚIA 441 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.

I. TEMATICĂ:

1. Atribuțiile Jandarmeriei Române, Drepturi și obligații;
2. Paza obiectivelor, bunurilor și valorilor: dispoziții generale; formele de pază; paza cu efective de jandarmi; paza transporturilor bunurilor și valorilor, precum și a transporturilor cu caracter special, sisteme tehnice de protecție și alarmare împotriva efracției; atribuțiile personalului de pază, obligațiile conducătorilor de unități; obligațiile Ministerului Afacerilor Interne;
3. Paza și protecția cu efective de jandarmi a obiectivelor: formele de pază, paza cu efective de jandarmi, paza transporturilor bunurilor și valorilor, precum și a transporturilor cu caracter special; dispeceratele de monitorizare a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
4. Asigurarea pazei și protecției obiectivelor, bunurilor și valorilor cu efective de jandarmi: principalele obligații ale beneficiarului de pază și protecție cu efective de jandarmi;
5. Organizarea, pregătirea, desfășurarea pazei și organizarea cooperării;
6. Instituirea și ridicarea pazei; organizarea, executarea și controlul pazei;
7. Dotarea, evidența, predarea-primirea, păstrarea, portul, manipularea, folosirea și verificarea armamentului, munițiilor și a tehnicii speciale specifice pentru îndeplinirea misiunilor de către structurile Jandarmeriei Române;
8. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale de către jandarmi;
9. Clasificarea informațiilor; Accesul la informații clasificate; Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate; Obligațiile și răspunderile ce revin autorităților, instituțiilor publice și altor persoane juridice pentru protecția informațiilor secret de stat; Protecția juridică a informațiilor clasificate; Protecția fizică a informațiilor clasificate;
10. Elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor, valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor M.A.I. în conformitate cu O.M.A.I. nr.67/2017 privind elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor și valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor M.A.I.;
11. Elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor, valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor M.A.I. în conformitate cu O.I.G.J.R. nr.11/2018 pentru punerea în aplicare a O.M.A.I. nr.67/2017 privind elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor și valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor M.A.I.;
12. Organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
13. Pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice;

14. Organizarea, conducerea, coordonarea, executarea și evaluarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice în mod integrat. Intervenția la evenimente;
15. Constatarea și probarea faptelor antisociale;
16. Constatarea infracțiunilor flagrante, conform art. 293 C.P.P.

II. BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. Legea nr. 333/2003(republicată) (actualizată) privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr. 301/2012, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
4. H.G. nr. 1486/2005(actualizată) privind asigurarea pazei și protecției obiectivelor, bunurilor și valorilor cu efective de jandarmi, Anexa IV;
5. Ordinul I.G.J.R. nr. 4 din 15.03.2017 privind asigurarea pazei obiectivelor și transporturilor din responsabilitatea Jandarmeriei Române, Metodologia de aplicare a Ordinului I.G.J.R. nr. 4 din 15.03.2017 privind asigurarea pazei obiectivelor și transporturilor din responsabilitatea Jandarmeriei Române și Anexa.
6. Ordinul M.A.I. nr. 5 din 25.01.2017 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând Ministerului Afacerilor Interne;
7. O.I.G.J.R. nr. 8 din 07.04.2014 privind dotarea, evidența, predarea – primirea, păstrarea, portul, manipularea, folosirea și verificarea armamentului, munițiilor și a tehnicii speciale specifice pentru îndeplinirea misiunilor de către structurile Jandarmeriei Române;
8. Ordonanța de Guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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;
10. O.M.A.I. nr.67/2017 privind elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor și valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor M.A.I.;
11. O.I.G.J.R. nr.11/2018 pentru punerea în aplicare a O.M.A.I. nr.67/2017 privind elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor și valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea 60/1991, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată;
13. Ordinul M.A.I. nr. S/72 din 02.07.2018 privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare și restabilire a ordinii publice; Capitolul II- Pregătirea acțiunilor de asigurare a ordinii publice; Capitolul III- Desfășurarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice;
14. O.M.A.I. nr.60/02.03.2010 (*actualizat*), privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice; Capitolul II- Organizarea, conducerea, coordonarea, executarea și evaluarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice în mod integrat. Intervenția la evenimente.
15. Ordinul Inspectorului General al Jandarmeriei Române nr.3 din 30.01.2020 privind organizarea și desfășurarea activității de prevenire și combatere a faptelor antisociale; Capitolul III- constatarea și probarea faptelor antisociale;
16. Codul de procedură penală- Legea nr.135/2010;

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