

# 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. 11 - Sef serviciu II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Giurgiu - Serviciul Resurse Umane, jud. GR, MUNICIPIUL GIURGIU, Domeniu de activitate: Resurse umane

## 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:** minim căpitan
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată cu licență sau studii universitare de licență – ciclul I Bologna, în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de știință: Științe juridice/ Științe administrative/ Științe ale comunicării/ Sociologie/ Științe militare, informații și ordine publică/ Științe economice/ Psihologie și științe comportamentale/ Știința sportului și educației fizice
- **pregătire de specialitate:** studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau studii universitare de master – ciclul II Bologna cu diplomă de master/studii postuniversitare în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției
- **alte cunoștințe:** nu este necesar
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate din clasa „secrete de stat”, nivel „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/scrise/vorbit:** nu este necesară
- **vechime în funcții de conducere:** nu este necesară experiență managerială
- **aptitudini și abilități necesare:** Managementul resurselor umane – dezvoltare foarte bună; Coordonarea muncii și activității altora – dezvoltare foarte bună; Capacitatea de vizualizare – dezvoltare

foarte bună; Analiza și evaluarea sistemelor – dezvoltare foarte bună; Monitorizare – dezvoltare bună; Luarea deciziilor și rezolvarea de probleme – dezvoltare foarte bună; Oferirea de consultanță și recomandări altora – dezvoltare foarte bună; Rezolvarea conflictelor și negocierea cu alții – dezvoltare bună; Rapiditatea structurării informațiilor – dezvoltare foarte bună; Ascultare activă – dezvoltare bună; Gândirea critică – dezvoltare bună; Gândire analitică – dezvoltare foarte bună; Raționament deductiv – dezvoltare bună; Atenție distributivă – dezvoltare bună; Atenție selectivă – dezvoltare bună; Instruire – dezvoltare medie

- **atitudini necesare/comportament:** Leadership – dezvoltare foarte bună; Toleranța la stres – dezvoltare foarte bună; Orientare socială – dezvoltare foarte bună; Cooperare – dezvoltare foarte bună; Obiectivitate – dezvoltare foarte bună; Integritate – dezvoltare foarte bună; Autocontrol – dezvoltare bună; Responsabilitate – dezvoltare foarte bună; Discreție – dezvoltare foarte bună; Inițiativă – dezvoltare bună; Perseverență – dezvoltare bună; Adaptabilitate/flexibilitate – 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:** aviz – „apt psihologic” pentru funcție de conducere
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 6 ani vechime în munca din care 6 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:** conduce activitățile desfășurate la nivelul serviciului în vederea implementării procedurilor specifice managementului resurselor umane, organizării structurale, formării profesionale, securității și sănătății în muncă, în scopul asigurării cadrului legal privind acordarea drepturilor specifice resurselor umane, ocupării posturilor prevăzute în statul de organizare, dezvoltarea statutului profesional și asigurarea unui climat optim de securitate și sănătate în muncă; organizează, coordonează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea desfășurată de personalul subordonat nemijlocit, în scopul îndeplinirii sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților ce îi revin, conform fișei postului; asigură consilierea șefului unității în domeniul managementului resurselor umane și a personalului pe linia managementului carieri.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** nu e cazul

## **Dată Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 21.11.2023 16:00

**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. 3 din OMAI 177/2016.)

9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

## **Verificare Aptitudini:**

### **Evaluare psihologică:**

#### **Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.**

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestatia 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: 11.12.2023 - 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 «promovat» 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: 19.12.2023 13:00 - Nu este setată data de final**

1. Interviuul 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**

Interviuul 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. 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. **A T E N Ţ I E !** Adeverința eliberată de unitatea din care face parte candidatul este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării anunțului, conform prevederilor art. 22 alin. (2<sup>2</sup>) 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.
  - adeverințe sau acte de studii referitoare la cursurile sau alte forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs, organizate de instituții de formare ale Ministerului Afacerilor Interne ori ale celorlalte instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, sau de instituții de învățământ sau formatori autorizați, din mediul privat, cu suportarea costurilor de către Ministerul Afacerilor Interne/candidat. Acestea vor avea atașate /anexate foile matricole/suplimentele eliberate, după caz;
  - caracterizare sau alte documente din care să rezulte realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/imaginii instituției, acolo unde este cazul;
  - avizul - „apt psihologic” - pentru candidații care au fost evaluați psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere cu cel mult 6 luni înainte de proba de concurs - interviu.
9. 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!

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de

persoana candidatului, se anunță telefonic la Serviciul Resurse Umane, în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților în concurs.

**NOTĂ:**

- Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, transmise după data și ora menționată în graficul organizării concursului nu vor fi luate în considerare.
- 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.

**Informații suplimentare:**

1. adeverință 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, care să cuprindă următoarele informații:
  - vechimea în muncă;
  - vechimea în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în armă;
  - vechimea în specialitatea structurii pentru care se organizează concursul;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
  - gradul militar deținut;
  - 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;
  - realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității/inaginii instituției;
  - 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;
  - nivelul de acces la documente clasificate.

**Date de contact:**

Cererea de înscriere, CV-ul, declarația confirmare cunoaștere condiții de recrutare și celelalte documente constitutive ale dosarului se vor transmite la adresa de mail [resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro](mailto:resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro)  
Nr. tel. contact 046/24535  
Interior 24535

**Grafic concurs:**

1. Grafic.pdf

**Fișiere anunț:**

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

ȘEF S.R.U.

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

Activitate	Termen/Perioada/Observații
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. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail <b><u>resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro</u></b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	<b>până la data de 21.11.2023, ora 16<sup>00</sup> (inclusiv)</b>
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane.
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă va fi afișată la avizierul unității și pe pagina de internet a unității (www.jandarmeriagiurgiu.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, în format PDF, la adresa de e-mail <b><u>resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro</u></b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	<b>până la data de 28.11.2023, ora 16<sup>00</sup> (inclusiv)</b>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	<b>11.12.2023</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	<b>11.12.2023 la sediul unității precum și pe pagina de internet a instituției</b>
Evaluarea dosarelor de recrutare.	<b>11.12.2023</b>
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	<b>11.12.2023 la sediul unității precum și pe pagina de internet a instituției</b>
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <b><u>resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro</u></b>	<b>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare</b>
Soluționarea contestațiilor (după caz).	<b>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	<b>imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul unității și pe pagina de internet a instituției</b>
Desfășurarea probei interviu. <b>ATENȚIE! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor legitimația de serviciu și actul de identitate.</b>	<b>În data de 19.12.2023, începând cu ora 13<sup>00</sup>, la sediul I.J.J. Giurgiu</b>

NECLASIFICAT

Tel. 0246.219.631, fax 0246.215.539. Email: [resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro](mailto:resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro)

Giurgiu, șoseaua București, nr.57, cod postal 08030

1/2

Afișarea rezultatului la proba interviu.	<b>după susținerea probei, la sediul unității precum și pe pagina de internet a instituției</b>
Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, în format .PDF, la adresa de e-mail <b><u>resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro</u></b>	<b>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu</b>
Soluționarea contestațiilor (după caz).	<b>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	<b>imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul unității și pe pagina de internet a instituției</b>
Afișarea rezultatului final al concursului.	<b>imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații.</b>

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

NECLASIFICAT

2/2

**Tel. 0246.219.631, fax 0246.215.539.** Email: [resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro](mailto:resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro)

Giurgiu, șoseaua București, nr.57, cod postal 08030

„Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)”.



## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN/CONCURS\*

### I. TEMATICĂ:

1. Atribuțiile Jandarmeriei Române;
2. Structura organizatorică a Jandarmeriei Române;
3. Personalul Jandarmeriei Române; drepturile și obligațiile acestuia;
4. Atribuțiile și conducerea Inspectoratului de Jandarmi Județean Giurgiu;
5. Atribuțiile Serviciului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Giurgiu;
6. Elementele de identificare ale postului de șef serviciu II la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Giurgiu; cerințele postului și condițiile specifice de muncă; sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile postului;
7. Etica și deontologia militarilor jandarmi pe timpul serviciului și în afara acestuia;
8. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;
9. Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți;
10. Recompensele, abaterile de la disciplina militară și tipurile sancțiunilor disciplinare ce pot fi aplicate cadrelor militare;
11. Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;
12. Salarizarea personalului militar și personalului civil din structurile militare ale MAI;
13. Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
14. Recrutarea cadrelor militare;
15. Selecționarea cadrelor militare;
16. Formarea profesională a cadrelor militare;
17. Exercițarea tutelei profesionale a cadrelor militare;
18. Acordarea gradelor militare; înaintarea în gradul următor;
19. Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare;
20. Aprecierea de serviciu a cadrelor militare;
21. Sistemul de gestiune a datelor de personal;
22. Condițiile în care cadrele militare din Ministerul Afacerilor Interne pot desfășura și alte activități remunerate în afara programului de lucru;
23. Competențele de gestiune a resurselor umane;
24. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă în cazul personalului contractual din unitățile MAI;
25. Dispoziții generale privind sistemul pensiilor militare de stat;
26. Sistemul pensiilor militare de stat;
27. Concediul și indemnizațiile lunare pentru creșterea copilului, precum și sprijinul lunar;
28. Stimulentul de inserție;
29. Concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate
30. Desemnarea personalului responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;
31. Asigurarea publicității declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
32. Stabilirea structurilor organizatorice; Modificarea statelor de organizare; Regulamentul de organizare și funcționare;

33. Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie convenită cadrelor militare în activitate;
34. Dispoziții generale și obligații generale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
35. Dispoziții generale privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
36. Obligațiile angajatorului privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
37. Obligațiile angajatorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
38. Selecționarea personalului pentru participarea la misiuni internaționale;
39. Principii privind prelucrarea datelor cu caracter personal; Drepturile persoanei vizate;
40. Protecția informațiilor clasificate – principii, definiții; informațiile secrete de stat și secrete de serviciu;
41. Clasificarea informațiilor, declassificarea și trecerea informațiilor clasificate la altă clasă sau nivel inferior de clasificare;
42. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
43. Stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate;
44. Cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
45. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial; cerințele generale și specifice de control intern/managerial;
46. Standardele de control intern managerial – descriere și cerințe generale;

## **II. BIBLIOGRAFIE:**

1. Regulamentul 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*;
2. Legea nr. 80/1995 *privind statutul cadrelor militare*;
3. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 *privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată*;
4. Legea nr. 182/2002 *privind protecția informațiilor clasificate*;
5. Legea nr. 53/2003 *privind Codul muncii*;
6. Legea nr. 550/2004 *privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române*;
7. Legea nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă*;
8. Legea nr. 223/2015 *privind pensiile militare de stat*;
9. Legea-cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*;
10. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
11. H.G. nr. 442/1992 *privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate*;
12. H.G. nr. 1294/2001 *privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate*;

13. H.G. nr. 585/2002 *privind aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;*
14. H.G. nr. 991/2005 *pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;*
15. H.G. nr. 1.867/2005 *privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale;*
16. H.G. nr. 971/2006 *privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;*
17. H.G. nr. 1091/2006 *privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;*
18. H.G. nr. 1146/2006 *privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;*
19. H.G. nr. 52/2011 *privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;*
20. Ordinul Ministrului de Interne nr. 283/2002 *privind încadrarea personalului M.A.I. în condiții de muncă deosebite, speciale și alte condiții;*
21. Ordinul Ministrului Afacerilor Interne 1306/2006 *privind organizarea și funcționarea comisiei pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cuvenită cadrelor militare în activitate;*
22. O.M.A.I. nr. 124/2011 *privind activitățile desfășurate la nivelul M.A.I. de către personalul responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;*
23. Instrucțiunile M.A.I. nr. S/107/2013 *privind constituirea și dimensionarea unor componente organizatorice specifice unităților M.A.I.;*
24. O.M.A.I. nr. 105/2013 *privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile MAI;*
25. O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;*
26. O.M.A.I. nr. S/7/2018 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor legale referitoare la salarizarea personalului militar, polițiștilor și personalului civil din MAI;*
27. Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 135/2019 *privind stabilirea condițiilor de acordare a recompenselor morale, financiare și materiale cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne, a nivelului structurilor la care se constituie consiliile de onoare, a modului de constituire și a procedurilor de lucru ale acestora;*
28. Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului de Jandarmi Județean Giurgiu, aprobat prin O.I.G.J.R. nr. 262/29.01.2016, cu modificările și completările ulterioare;
29. Normele metodologice *privind selecționarea, pregătirea, încadrarea și trimiterea personalului MI să desfășoare misiuni în străinătate, înregistrate la nivelul D.M.R.U. cu nr. 11424/2001, respectiv la D.I.E.R.I. cu nr. 47717/2001;*
30. Fișa postului pentru postul de șef serviciu II la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Giurgiu.

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