

# Anunț

## Concurs - ofițer specialist principal I - S.A.E.R.M.I. - I.G.J.R.

Inspectoratul General al Jandarmeriei organizează:

| **concurs - trecere în corpul ofițerilor** |

### 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: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 322 - ofițer specialist principal II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Română, unitatea: Insp.General al Jandarmeriei - Serviciul Afaceri Europene, Relații și Misiuni Internaționale- Compartimentul Misiuni Internaționale, jud. B , MUNICIPIUL BUCUREȘTI, Domeniu de activitate: Afaceri Europene, Schengen și Relații Internaționale

### Mențiuni despre concurs:

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

### Condiții generale și criterii specifice:

Subofițerul / maistrul militar poate participa la concurs dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) au absolvit studii superioare
- b) sunt declarați "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.
- c) nu sunt cercetați disciplinar sau nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- d) nu sunt puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare. (\*\*)
- e) au o vechime de cel puțin doi ani în cadrul MAI;
- f) au obținut calificativul de cel puțin «foarte bun» la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI.

(\*\*) Art. 17 alin. (2): „La propunerea consiliilor de onoare și a comandanților de unități, cadrul militar este pus la dispoziție când este trimis în judecată sau judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat.”

Art. 21 lit. a) și b): „Cadrul militar se suspendă din funcție de drept în următoarele situații:

- a) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;
- b) se află sub control judiciar sau control judiciar pe cauțiune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

### Cerințele postului:

- **gradul militar:** minim sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență, civile sau militare - ciclul I Bologna sau studii universitare de lungă durată cu licență, civile sau militare.
- **pregătire de specialitate:** nu este necesară.
- **alte cunoștințe:** cunoștințe de cultură generală; cunoștințe referitoare la organizarea și executarea

misiunilor specifice Jandarmeriei Române; cunoștințe generale cu privire la misiunile de menținere a păcii și cunoștințe privind folosirea tehnicii de lucru informatizate.

- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate secret de stat, nivel „strict secret”(obținută după numirea pe funcție).
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** utilizarea limbii engleze (scris, citit, vorbit) la nivel foarte bun. Nu necesită prezentarea unui atestat.
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** Atenție selectivă- dezvoltare bună;  
Atenție distributivă - dezvoltare bună;  
Receptivitatea la probleme - dezvoltare bună;  
Raționament deductiv- dezvoltare bună;  
Procesarea informațiilor- dezvoltare bună;  
Învățarea activă - dezvoltare bună;  
Capacitatea de înțelegere - dezvoltare medie;  
Capacitate de exprimare - dezvoltare medie;  
Comunicarea cu superiorii, colegii - dezvoltare medie;  
Ascultare activă - dezvoltare bună;  
Rezolvarea conflictelor și negocierea cu alții - dezvoltare bună;  
Gândirea critică - dezvoltare medie.
- **atitudini necesare/comportament:** Atenție la detalii - dezvoltare bună;  
Responsabilitate - dezvoltare bună;  
Autocontrol - dezvoltare bună;  
Toleranța la stres - dezvoltare bună;  
Obiectivitate - dezvoltare bună;  
Discreție - dezvoltare bună;  
Integritate - dezvoltare bună;  
Cooperare - dezvoltare medie;  
Inițiativă - dezvoltare medie;  
Independență - dezvoltare medie.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - apt medical, astfel încât să-și poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului.
- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt pentru funcția ocupată.
- **alte cerințe:** nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** minimum 1 an în sistemul de ordine publică și siguranță națională;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** nu este cazul
- **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
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - coordonează și controlează, după caz, activitățile și misiunile internaționale executate de către structurile / efectivele Jandarmeriei Române în teatre de operații / în misiuni ONU și NATO;  
- monitorizează misiunile executate de către structurile / efectivele Jandarmeriei Române în teatre de operații sub egida organizațiilor internaționale.

**Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 03.07.2024 16:00

**Data limită depunere dosar:** 12.07.2024 14:00

## **Dosar recrutare**

---

### **Dosar cadre militare - TCO**

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. \*Copia certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției  
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
7. Copie certificate de naștere ale copiilor  
(obligatorie pentru candidații care au copii)
8. Copie certificat de căsătorie  
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă  
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
10. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare  
(conform modelului anexat)
11. \*Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat  
(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:  
- candidatul nu este cercetat disciplinar și nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;  
- nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare;  
- calificativele obținute la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;  
- vechimea în structuri ale MAI.  
Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)
12. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

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.
5. Candidații care nu se prezintă la locul, data și ora comunicată pentru susținerea evaluării nu vor fi replanificați.
6. Nesusținerea evaluării psihologice din motive care țin exclusiv de persoana candidatului, ori ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de către instituția care efectuează evaluarea psihologică, sunt situații care au ca efect neemiterea avizului psihologic și atrag după sine respingerea din concurs.

### **Validarea dosarelor:**

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.
2. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

### **Probe Concurs:**

#### **Probă - Evaluarea competențelor lingvistice (eliminatoire)**

##### **Perioada de desfășurare a probei: 27.07.2024 - Nu este setată data de final**

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Rezultatele la probă se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
3. Proba va avea caracter eliminatoire și va consta în evaluarea competențelor lingvistice prin susținerea unui test scris și interviu.

#### **Probă - test scris**

##### **Perioada de desfășurare a probei: 02.08.2024 - Nu este setată data de final**

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

### **Contestații:**

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatoire/eliminatoire 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. Constațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Eventualele contestații se vor denumi prin introducerea în titlul mesajului a numelui, respectiv a prenumelui candidatului și se vor transmite la adresa de casuță poștală -

recrutare8@jandarmeriaromana.ro.

5. Nota acordată după soluționarea contestației la proba scrisă rămâne definitivă.

### **Departajare:**

1. În situația în care mai mulți candidați obțin aceeași notă, iar concursul a constat și în susținerea unei probe eliminatorii care se evaluează cu note, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare notă la aceasta.
2. În situația în care au fost susținute mai multe probe eliminatorii care se evaluează cu note, este declarat „admis” candidatul care a obținut nota finală cea mai mare, stabilită ca medie aritmetică a notelor la aceste probe.
3. În situația în care la concursul a constat doar în susținerea probei scrise, fără susținerea unei probe eliminatorii care se evaluează cu note, precum și atunci când cele 2 criterii menționate anterior au fost aplicate, dar situația de egalitate se menține, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat „admis” candidatul care obține nota cea mai mare. Acest interviu nu se poate contesta.

### **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. *Se vor accepta adevărurile de studii doar dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor. Termenul de valabilitate al adevărului de studii se calculează de la data finalizării acestora, nu de la data eliberării adevărului de către instituția de învățământ.*

9. În cazul în care ocuparea posturilor vacante pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat „admis”, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
10. Dacă documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, atrag respingerea candidatului din concurs.
11. Candidații au obligația de a verifica portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro), zilnic după transmiterea cererii de înscriere, deoarece planificarea pentru susținerea evaluării psihologice se va realiza începând cu data înscrierii, înainte de verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

### **Informații suplimentare:**

1. În ceea ce privește locul, datele și orele de desfășurare a probei de concurs pot surveni modificări, în raport de numărul candidaților și activitățile specifice organizatorice ce pot apărea independent de voința organizatorilor.
2. După depunerea documentelor fiecărui candidat i se va atribui un cod unic de identificare, care va deveni singurul mijloc de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.
3. Acesta va fi comunicat candidatului prin intermediul adresei de e-mail de pe care a transmis cererea de înscriere la concurs în timp util.
4. În conformitate cu prevederile art. 24 alin. (1) la Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, proba de concurs test scris va fi înregistrată/supravegheată audio/video.
5. Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la datele derulării activităților prilejuite de desfășurarea concursului, aceștia fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul prezentului anunț de concurs ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro) și a documentelor afișate la avizierul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 - 11, sectorul 1.
6. **A T E N Ţ I E !**  
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.
7. 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!** (ex.: Cerere înscriere – POPESCU Vasile, C.V. – POPESCU Vasile, copie C.I. – POPESCU Vasile, etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele complet al candidatului (ex.: DPFE\_POPESCU\_Vasile).
8. **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!
9. **A T E N Ţ I E !**

La transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare candidații nu vor folosi servicii de stocare de tip Cloud.

10. 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 numărul e-mail-ului din câte e-mail-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză (ex.: DPFE\_POPESCU\_Vasile\_nr\_1\_din\_5).
11. 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!
12. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Direcția Resurse Umane a I.G.J.R., în scopul identificării de soluții care să nu împiețeze înscrierea candidaților în concurs.
13. În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.
14. Documentele solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului, precum și celelalte transmise la orice altă casuță poștală decât cea indicată, nu vor fi luate în considerare.
15. Recrutarea în vederea încadrării posturilor cu trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar maiștrii militari/subofițerii în activitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

### **Date de contact:**

Adresa de e-mail la care vor fi transmise documentele: [recrutare8@jandarmeriaromana.ro](mailto:recrutare8@jandarmeriaromana.ro)

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 021.409.61.78, în zilele lucrătoare, între orele 09.00-15.00.

Toate informațiile ulterioare vor fi postate în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul prezentului anunț ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI ([hub.mai.gov.ro](http://hub.mai.gov.ro)) și afișate la avizierul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 - 11, sectorul 1.

### **Grafic concurs:**

1. Grafic desfasurare concurs.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
3. **Model** - Cerere de înscriere - Cerere înscriere concurs.docx



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE  
COMISIA DE CONCURS

## **GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

pentru ocuparea funcției vacante de **ofițer specialist principal II**, prevăzută la **poziția 322** în statul de organizare al unității, la Serviciul Afaceri Europene, Relații și Misiuni Internaționale – Compartimentul Misiuni Internaționale din cadrul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, prin **trecerea maiștrilor militari / subofițerilor din unitățile Ministerului Afacerilor Interne în corpul ofițerilor**

<b>Activitate</b>	<b>Termen/Perioada/Observații</b>
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, precum și cărții de identitate. Se transmit scanate, lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format <i>.pdf</i> și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, la adresa de e-mail <b><u>recrutare8@jandarmeriaromana.ro</u></b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	<b>Până la data de: 03.07.2024, ora 16<sup>00</sup></b>
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate, lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format <i>.pdf</i> și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, la adresa de e-mail <b><u>recrutare8@jandarmeriaromana.ro</u></b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	<b>Până la data de: 12.07.2024, ora 14<sup>00</sup></b>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs de către comisia de recrutare.	<b>15 – 21.07.2024 la sediul I.G.J.R.</b>
Postarea/Afișarea <sup>1</sup> listelor candidaților care <b><u>nu îndeplinesc</u></b> condițiile de participare la concurs.	<b>15-23.07.2024</b>
<b>Desfășurarea probei practice ce va consta în evaluarea competențelor lingvistice, aceasta având caracter eliminatoriu</b>	<b>În data de 27.07.2024 Locul și ora de desfășurare vor fi comunicate în timp util</b>

<sup>1</sup> Postarea în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul anunțului de concurs ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI ([hub.mai.gov.ro](http://hub.mai.gov.ro)) și afișate la avizierul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 – 11, sectorul 1.



<p><b>Atenție !</b> La prezentarea pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor un act de identitate<sup>2</sup>.</p>	<p><b>candidaților prin intermediul portalului de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro)<sup>1</sup></b></p>
<p>Postarea/Afișarea<sup>1</sup> rezultatului la testul scris.</p>	<p>După susținerea probei</p>
<p>Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format <i>.pdf</i>, la adresa de e-mail: <b><u>recrutare8@jandarmeriaromana.ro</u></b></p>	<p>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la testul scris.</p>
<p>Soluționarea contestațiilor (după caz).</p>	<p>În termen de 2 (două) zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.</p>
<p>Postarea/Afișarea<sup>3</sup> rezultatelor la contestații (după caz).</p>	<p>Imediat după soluționarea acestora.</p>
<p><b>Desfășurarea probei test scris constă în rezolvarea unui test-grilă.</b> <b>Atenție !</b> La prezentarea pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor un act de identitate<sup>4</sup>.</p>	<p><b>În data de 02.08.2024</b> <b>Locul și ora de desfășurare vor fi comunicate în timp util</b> <b>candidaților prin intermediul portalului de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro)<sup>1</sup></b></p>
<p>Postarea/Afișarea<sup>1</sup> rezultatului la testul scris.</p>	<p>După susținerea probei</p>
<p>Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format <i>.pdf</i>, la adresa de e-mail: <b><u>recrutare8@jandarmeriaromana.ro</u></b></p>	<p>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la testul scris.</p>
<p>Soluționarea contestațiilor (după caz).</p>	<p>În termen de 2 (două) zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.</p>
<p>Postarea/Afișarea<sup>5</sup> rezultatelor la contestații (după caz).</p>	<p>Imediat după soluționarea acestora.</p>

<sup>2</sup> Act de identitate aflat în termen de valabilitate.

<sup>3</sup> Postarea în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul anunțului de concurs ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro) și afișate la avizierul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 – 11, sectorul 1.

<sup>4</sup> Act de identitate aflat în termen de valabilitate.

<sup>5</sup> Postarea în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul anunțului de concurs ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro) și afișate la avizierul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 – 11, sectorul 1.

Postarea/Afișarea <sup>3</sup> rezultatului final <sup>6</sup> al concursului. <b>Atenție !</b> În situația în care mai mulți candidați obțin aceeași notă, rezultatele finale, respectiv declararea candidatului „admis”, <i>se vor afișa după parcurgerea tuturor etapelor de departajare, după caz.</i>	<b>08 - 09.08.2024</b>
---	------------------------

**Notă:**

*Locul, data și ora de desfășurare a probei de concurs, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare, pot suferi modificări.*

*Orice modificare va fi adusă, în timp util, la cunoștința candidaților prin postarea în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul anunțului de concurs ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI ([hub.mai.gov.ro](http://hub.mai.gov.ro)) și afișate la avizierul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 – 11, sectorul 1.*

---

<sup>6</sup> Cu excepția situațiilor în care se impune departajarea candidaților prin interviu structurat pe subiecte profesionale.

ROMÂNIA  
 MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
 JANDARMERIA ROMÂNĂ



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE  
 COMISIA DE CONCURS

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

de studiu pentru candidații care vor participa la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de execuție de **Ofițer Specialist Principal II – Compartimentul Misiuni Internaționale**, prin trecere în corpul maștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor, din cadrul **Serviciului Afaceri Europene, Relații și Misiuni Internaționale** din IGJR

**I. PROBĂ PRACTICĂ – EVALUARE COMPETENȚE LINGVISTICE**  
**LIMBA ENGLEZĂ (test scris și interviu)**

Tematica

1. GRAMATICĂ
  - Substantivul: clasificare, particularități, pluralul substantivelor
  - Adjectivul, comparația adjectivului
  - Verbul: timpurile verbale/moduri
  - Verbe + infinitiv / ing
  - Verbele modale
  - Verbe frazale
  - Diateza pasivă
  - Concordanța timpurilor
  - Propoziția condițională " IF" (tipul I, II, III)
  - Prepoziția
2. VOCABULAR
  - Prezentare personală
  - Profesii
  - Familia
  - Presa și media
  - Școala și educația
  - Călătoria și turism
  - Caracter și personalitate/sentimente
  - Evenimente sociale și mondene
  - Știință și tehnologie
3. REDACTAREA, ARGUMENTAREA ȘI DESCRIEREA UNOR EVENIMENTE, EXPERIENȚE.

Bibliografie

- Advanced, Language Practice with key, Michael Vince with Peter Sunderland, English Grammar and Vocabulary, MacMillan, 2003;
- English Vocabulary in use, Michael McCarthy, Cambridge University Press, 2004;
- PET Testbuilder with Answer key, Lucrecia Luque-Mortimer, Macmillan, 2005;
- English Grammar-Theory and Practice, Constantin Paidos, Polirom, 2016.

**II. TEST SCRIS**

<b>Nr. crt.</b>	<b>A. Tematică</b>	<b>B. Bibliografie</b>
1.	Principii generale Integrarea euroatlantică	<b>Constituția României din 21 noiembrie 1991 (*republicată*)</b> modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003 <b>Titlul I, Titlul VI</b>
2.	Scopuri și principii Organe Adunarea Generală Consiliul de Securitate Rezolvarea pașnică a diferendelor Acțiunea în caz de amenințări împotriva păcii, de încălcări ale păcii și de acte de agresiune Declarație privind teritoriile care nu se autoguverneaza Secretariatul	<b>CARTA NAȚIUNILOR UNITE*) din 26 iunie 1945</b> <b>Capitolele 1, 3, 4, 5, 6, 7, 11 și 15</b>
3.	Atribuțiile Jandarmeriei Române Drepturi și obligații	<b>LEGE nr. 550/2004</b> privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române <b>Capitolele III și V</b>
4.	Îndatoririle și drepturile cadrelor militare	<b>LEGE nr. 80 din 11 iulie 1995</b> privind statutul cadrelor militare <b>Capitolul II</b>
5.	Dispoziții generale Planificarea, trimiterea și retragerea în/din misiuni și operații ale forțelor armate Înțelegeri tehnice și transferul de autoritate; Selecționarea, încadrarea și unele drepturi ale personalului Aspecte financiare Dispoziții finale	<b>LEGE nr. 121 din 15 iunie 2011</b> privind participarea forțelor armate la misiuni și operații în afara teritoriului statului român <b>Capitolele I, II, III, IV, V și VI</b>
6.	Acordarea de distincții militare și civile Drepturile personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații Drepturile urmașilor celor decedați ca urmare a participării la acțiuni militare, misiuni și operații	<b>LEGE nr. 168 din 7 august 2020</b> pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat <b>Capitolele II, IV, VI</b>
7.	Dispoziții generale Misiunile și operațiile specifice Ministerului Afacerilor Interne, în sensul art. 2 lit. b) din Legea nr. 168/2020 Metodologia de conferire a calității de „Veteran din teatrele de operații” MISIUNILE ȘI OPERAȚIILE desfășurate în teatre de operații/zonă de misiune, astfel cum sunt definite în cuprinsul art. 2 lit. k) din Legea nr. 168/2020, la care a participat, în perioada 1990 și până la intrarea în vigoare a Legii nr. 121/2011, personalul MAI care este îndreptățit să beneficieze de drepturile conferite de Legea nr. 168/2020 MISIUNILE ȘI OPERAȚIILE desfășurate în teatre de operații/zonă de misiune, astfel cum sunt definite în cuprinsul art. 2 lit. k)	Normele de aplicare în Ministerul Afacerilor Interne a Legii nr. 168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat aprobate prin <b>OMAI nr. 48 din 24 martie 2021</b> <b>Capitolele I, II, III</b> <b>Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2</b>

	din Legea nr. 168/2020, la care a participat/participă, după intrarea în vigoare a Legii nr. 121/2011, personalul MAI care este îndreptățit să beneficieze de drepturile conferite de Legea nr. 168/2020	
8.	Salarizarea în valută și alte drepturi în valută și în lei ale personalului trimis în misiune permanentă în străinătate	<b>LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017</b> privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice <b>Anexa nr. IV, Capitolul IV</b>
9.	Detașarea experților naționali la instituțiile și organismele Uniunii Europene	<b>LEGE nr. 105 din 4 iulie 2012</b> privind detașarea experților naționali la instituțiile și organismele Uniunii Europene
10.	Organizarea sistemului de gestionare a problematicii END Etapele procesului de detașare	Normelor metodologice pentru stabilirea atribuțiilor structurilor Ministerului Afacerilor Interne în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 105/2012 privind detașarea experților naționali la instituțiile și organismele Uniunii Europene aprobate prin <b>OMAI nr. 8 din 19 ianuarie 2016</b> <b>Capitolele II și III</b>
11.	Dispoziții generale Procedura încheierii înțelegerilor Particularități privind încheierea acordurilor de standardizare NATO	<b>HOTĂRÂRE nr. 1.374 din 26 august 2004</b> privind procedura de încheiere a înțelegerilor tehnice în domeniul cooperării cu forțele armate străine <b>Capitolele I, II și III</b>
12.	Dispoziții generale Salarii în valută Indemnizații lunare în valută Indemnizații lunare în lei Alte drepturi	<b>HOTĂRÂRE nr. 837 din 19 octombrie 1995</b> (**republicată**) cu privire la criteriile de salarizare în valută și celelalte drepturi în valută și în lei ale personalului trimis în misiune permanentă în străinătate <b>Capitolele I, II A., II B., III și IV</b>
13.	Dispoziții generale Indemnizația de deplasare Transportul Alte cheltuieli	<b>HOTĂRÂRE nr. 518 din 10 iulie 1995</b> privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar <b>Capitolele I, II, III și IV</b>
14.	Stabilirea drepturilor de diurnă, cazare, hrană, facilitarea legăturii cu familia, recreere și transport ale personalului militar și civil participant la misiuni și operații în afara teritoriului statului român	<b>HOTĂRÂRE nr. 46 din 20 ianuarie 2020</b> pentru stabilirea drepturilor de diurnă, cazare, hrană, facilitarea legăturii cu familia, recreere și transport ale personalului militar și civil participant la misiuni și operații în afara teritoriului statului român
15.	Dispoziții generale Elaborarea documentelor de cooperare internațională Elaborarea mandatelor pentru participarea la activitățile de relații internaționale sau de afaceri europene	<b>ORDIN nr. 143 din 6 noiembrie 2015</b> privind activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne <b>Capitolele I, IV și V</b>

16.	Formarea profesională continuă în context formal Nașterea raporturilor de serviciu ale cadrelor militare, Modificarea raportului de serviciu și suspendarea din funcție, Participarea la misiuni internaționale, Suspendarea, Numirea în funcție și recunoașterea unor drepturi Aprecierea de serviciu a cadrelor militare	<b>ORDIN nr. 177 din 16 noiembrie 2016</b> privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne <b>ANEXE din 16 noiembrie 2016 la Ordinul nr. 177/2016</b> privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne <b>Anexa nr. 4</b> Capitolul III Secțiunea 1 Anexa nr. 7, Capitolul I, Secțiunea 1, Secțiunea a 2-a, Secțiunea a 3-a, Secțiunea a 8-a, Secțiunea a 10-a <b>Anexa nr. 8</b> Capitolul II, Secțiunea a 2-a, <b>Articolul 12</b>
17.	Dispoziții generale Organizarea activității de soluționare a petițiilor	<b>ORDIN nr. 33 din 21 februarie 2020</b> privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne <b>Capitolele I și II</b>
18.	Clasificarea informațiilor. Declassificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de clasificare Măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate Accesul la informațiile clasificate Protecția informațiilor secrete de stat: protecția juridică și protecția fizică Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate	Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România <b>aprobrate prin HG nr. 585/2002</b>
19.	Funcțiile Ministerului Afacerilor Interne Participarea MAI la misiuni internaționale Răspunderea MAI pentru modul de aplicare al prevederilor legale Rolul, calitatea și atribuțiile ministrului afacerilor interne	<b>ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 30 din 25 aprilie 2007</b> privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne <b>Articolele 2, 5, 6 și 7</b>
20.	Definiții Accesul la informațiile clasificate NATO Securitatea personalului	<b>NORME</b> din 15 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România (actualizate la data de 23 aprilie 2004*) aprobate prin <b>HG nr. 353 din 15 aprilie 2002</b> <b>Lit. B (pct. 7-15), lit. C (pct. 16-21) și lit. F (pct. 97-103)</b>

**Notă:**

\*Se studiază legislația actualizată cu toate modificările/completările, actualizările, republicările intervenite până la data susținerii probei de concurs.