

# Anunț

## Concurs ocupare post ofițer specialist II prin TCO - Resurse Umane

Unitatea Speciala 72 Jandarmi Protectie Institutionala Cernavoda 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. 11 - ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: IGJ-U.Sp.72 Jd.Pr.Institutionala C-voda - compartimentul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă, jud. CT, ORAS CERNAVODA, Domeniu de activitate: Resurse umane

### Mențiuni despre concurs:

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

### Condiții generale și criterii specifice:

Subofițerul / maestrul 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:** sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii universitare cu diplomă de licență
- **pregătire de specialitate:** nu este necesară
- **alte cunoștințe:** cultură generală, cultură militară și generală bună, cunoștințe generale în domeniul P.C., cunoștințe cu privire la domeniul resurselor umane
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** obținerea autorizației de acces la

informațiile clasificate pentru nivelul „strict secret”, emisă după ocuparea postului. Nevizarea sau retragerea avizului de acces la informații atrage schimbarea din funcție

- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este necesară
- **vechime în funcții de conducere:** nu este necesară
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** □ Planificare, organizatorice, coordonare și control - dezvoltare foarte bună;  
□ reprezentări, atenție, memorie, inteligență, practică/teoretic - aplicativă (sesizarea rapidă, înțelegerea și soluționarea rapidă care necesită documentare și studiu) - dezvoltare foarte bună;  
□ capacitate de analiză și sinteză - dezvoltare bună;  
□ spirit de inovare/imaginație, gândire pozitivă în abordări - dezvoltare foarte bună;  
□ abilități de comunicare - dezvoltare bună;  
□ cunoașterea sistemului organizatoric și funcțional al structurilor de profil din M.A.I. și a tehnicilor specifice de lucru, oportunitate și operativitate în luarea celor mai bune decizii, lucru sub presiunea timpului/în condiții de stres, spirit de observație, putere de mobilizare și influențare a subalternilor în realizarea sarcinilor, o bună gândire - dezvoltare foarte bună;  
□ analitică și conceptuală, să lucreze cu supervizare redusă, utilizarea la nivel foarte bun al stațiilor de lucru - dezvoltare foarte bună
- **atitudini necesare/comportament:** □ conduita morală bună, inițiativă, flexibilitate în gândire, lucru în echipă, capacitate de asumare a răspunderii, limbaj, vestimentație și politețe, fermitate și consecvență - dezvoltare foarte bună;  
□ corectitudine, receptivitate și disponibilitate la schimbări de situații-dezvoltare foarte bună;  
□ preocupare de auto perfecționare, nevoie permanentă de cunoaștere și cuprindere în cunoașterea noului - dezvoltare foarte bună;  
□ capacitate de autocontrol - dezvoltare bună;  
□ spirit de inițiativă, devotament și loialitate față de instituție - dezvoltare bună;  
□ disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, capacitate de asumare a răspunderii, perseverență - dezvoltare foarte bună.  
□ capacitate de lucru în echipă - dezvoltare foarte bună;  
□ temperament corespunzător, inteligență, flexibilitate în gândire, trăsături pozitive de caracter, obiectivitate, exigență, spirit critic, fermitate - dezvoltare foarte bună.  
□ confidențialitate privind lucrările efectuate sau conținutul diferitelor documente primite sau expediate - dezvoltare foarte bună;  
□ păstrarea secretului asupra documentelor ce conțin informații clasificate -dezvoltare foarte bună
- **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 psihologic”, rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive, depresive, de ipohondrie, fobio-obsesive, rezistență la suprasolicitări psihice și fizice
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este necesară
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** -
- **vechime în armă:** -
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** -
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** -
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Desfășoară activității specifice pe linia resurselor umane prin realizarea recrutării, încadrării, promovării și trecerii în rezervă a personalului, organizării sistemului de gestiune a resurselor umane, punerii în aplicare a prevederilor legale privind acordarea drepturilor de

personal, respectarea disciplinei militare, a regulamentului de ordine interioară, a eticii și deontologiei profesionale de către toate categoriile de personal, organizarea activității de planificare structurală și management organizatoric precum și pe linia activității de secretariat și arhivă

### **Dată Limită:**

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

**Dată 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
13. \*Adeverință

*eliberată de medicul de unitate din care să rezulte că este "apt medical"*

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 au fost evaluați psihologic pentru ocuparea unor funcții de execuție cu cel mult 6 luni anterior datei desfășurării testului scris, vor menționa acest lucru în cererea de înscriere, astfel încât unitatea organizatoare să poată solicita în timp util avizul. Candidații care nu au susținut evaluarea psihologică vor fi planificați pentru susținerea evaluării prin grija U. Sp. 72 Cernavodă, aceștia având obligația de a participa conform planificării.

### **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 - test scris**

**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. 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 eliminatorie/eliminarii 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, la concursul pentru ocuparea unui post de execuție vacant, mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale. În cadrul interviului structurat pe subiecte

profesionale fiecare membru al comisiei de concurs, adresează întrebări candidatului, fără a depăși tematica și bibliografia afișate și în concordanță cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului scos la concurs. Pentru fiecare întrebare se elaborează o grilă de apreciere, care va fi afișată la finalizarea interviului desfășurat cu ultimul candidat. Notele se acordă independent de către fiecare membru al comisiei de concurs, exceptând președintele și se trec în borderou. Nota finală se calculează ca medie aritmetică dintre notele acordate de membrii comisiei de concurs, cu două zecimale, fără rotunjire. Este declarat «admis» candidatul care obține nota cea mai mare la interviul structurat pe subiecte profesionale. Interviul prevăzut mai sus nu se contestă.

### **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. *Cererea de înscriere la concurs precum și celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise SCANAT, în volum complet și în integralitatea lor, preferabil în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail hr@jandarmeriacernavoda.ro.*
9. *Candidații care transmit cererea de înscriere la concurs precum și celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii (cel târziu în următoarea zi lucrătoare depunerii cererii), și li se va atribui un cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.*
10. *În situația în care documente din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun la sediul unității, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.*

### **Informații suplimentare:**

1. Adeverințele de studii se vor accepta numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor. Termenul de valabilitate al adeverinței de studii se calculează de la data finalizării acestora, nu de la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ.

### **Date de contact:**

Cei interesați pot obține informații suplimentare la compartimentul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul Unității Speciale 72 Jandarmi Protecție Instituțională Cernavodă din oraș Cernavodă, str. Unirii, nr. 53-57, jud. Constanța, la telefon 0241/235314, interior 23507/23608, în zilele lucrătoare, între orele 08:00 - 16:00.

### **Grafic concurs:**

1. Grafic concurs.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Declaratie - Declaratie de confirmare a cunoasterii si acceptarii conditiilor de recrutare.pdf
3. **Model** - Cerere - Cerere inscriere.pdf

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**JANDARMERIA ROMÂNĂ**  
**UNITATEA SPECIALĂ 72 JANDARMI PROTECȚIE INSTITUȚIONALĂ**  
**„Anghel Saligny” CERNAVODĂ**



**COMISIA DE CONCURS**

**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

în vederea ocupării postului vacant de **ofițer specialist II** în cadrul compartimentului Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă, poziția **11** din statul de organizare al Unității Speciale 72 Jandarmi Protecție Instituțională „Anghel Saligny”, Cernavodă

<b>ACTIVITATEA</b>	<b>TERMEN</b>
Transmiterea cererii de înscriere la concurs. Documentul se transmite scanate lizibil, în integralitate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail hr@jandarmeriacernavoda.ro (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	De la data publicării anunțului până la <b>03.07.2024</b> ora 16:00
Transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare. Documentele se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail hr@jandarmeriacernavoda.ro (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	De la data publicării anunțului până la <b>12.07.2024</b> ora 14:00
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija compartimentului Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă vor fi afișate la avizierul unității și postate pe portalul de servicii electronice al MAI- <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică.	La data obținerii avizelor psihologice.
Verificare dosare de recrutare.	În perioada <b>15-21.07.2024</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, la avizierul unității și pe portalul de servicii electronice al MAI- <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	În perioada <b>15-23.07.2024</b>
Desfășurarea probei test scris.	În data de <b>27.07.2024</b>
Afișarea rezultatelor la proba test scris.	După susținerea probei, la avizierul unității și pe portalul de servicii electronice al MAI- <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail hr@jandarmeriacernavoda.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 de servicii electronice al MAI- <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, la avizierul unității și pe portalul de servicii electronice al MAI- <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>

**NOTĂ:**

**Locul, datele și orele de desfășurare ale probei de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare, context în care, candidații au obligația de a se informa permanent, în acest sens, prin verificarea platformei <https://hub.mai.gov.ro>.**

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

de studiu pentru candidații care vor participa la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante de execuție de ofițer în **specialitatea Resurse Umane**, prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor din următoarele unități:

Nr. crt.	A. Tematica:	B. Bibliografie de studiu:
1.	Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române	Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române - <b>cap. II</b> ;
2.	Atribuțiile Jandarmeriei Române;	Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române - <b>cap. III</b> ;
3.	Personalul Jandarmeriei Române; Drepturi și obligații;	Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române - <b>cap. IV și cap. V</b> ;
4.	Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - <b>cap. II - secțiunea 1 și secțiunea 2</b> ;
5.	Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - <b>cap. II - secțiunea 3</b> ;
6.	Disciplina militară;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - <b>cap. II - secțiunea 4</b> ;
7.	Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - <b>cap. III</b> ;
8.	Acordarea gradelor militare și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - <b>cap. IV</b> ;
9.	Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - <b>cap. VI</b> ;
10.	Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - <b>cap. VII</b> ;
11.	Limitele de vârstă și stagiile minime în grad;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - <b>cap. VIII</b> ;
12.	Recrutarea cadrelor militare;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – <b>Anexa nr. 2</b> ;
13.	Seleționarea cadrelor militare;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – <b>Anexa nr. 3</b> ;
14.	Acordarea gradelor militare și înaintarea în gradul militar următor;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – <b>Anexa nr. 6</b> ;



15.	Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – <b>Anexa nr. 7;</b>
16.	Aprecieri de serviciu a cadrelor militare;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – <b>Anexa nr. 8;</b>
17.	Condițiile în care cadrele militare din Ministerul Afacerilor Interne pot desfășura și alte activități remunerate în afara programului de lucru;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – <b>Anexa nr. 10;</b>
18.	Competențele de gestiune a resurselor umane;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – <b>Anexa nr. 11;</b>
19.	Recompense morale, financiare și materiale;	Ordinul nr. 135 din 25 noiembrie 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, precum și a unor aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară – <b>cap. II;</b>
20.	Consiliile de onoare - Dispoziții generale;	Ordinul nr. 135 din 25 noiembrie 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, precum și a unor aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară – <b>cap. III, secțiunea I;</b>
21.	Aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară;	Ordinul nr. 135 din 25 noiembrie 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, precum și a unor

		aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară – <b>cap. III<sup>1</sup></b> ;
22.	Dispoziții generale privind protecția informațiilor clasificate;	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – <b>cap. I</b> ;
23.	Informații secrete de stat;	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – <b>cap. II</b> ;
24.	Informații secrete de serviciu;	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – <b>cap. III</b> ;
25.	Dispoziții generale;	Anexa - Standardul național din 13 iunie 2002 de protecție a informațiilor clasificate în România la Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – <b>cap. 1</b> ;
26.	Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;	Anexa - Standardul național din 13 iunie 2002 de protecție a informațiilor clasificate în România la Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – <b>cap. 2</b> ;
27.	Pensia de serviciu; Pensia de invaliditate; Pensia de urmaș;	Legea nr. 223 din 24 iulie 2015 privind pensiile militare de stat - <b>cap. II - secțiunea 1, secțiunea a 2-a și secțiunea a 3-a</b> ;
28.	Soldele de funcție și salariile de funcție;	Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice - Anexa nr. VI Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și securitate națională” - <b>cap. II - secțiunea a 2-a</b> ;
29.	Drepturi specifice activității desfășurate în instituțiile publice de apărare, ordine publică și securitate națională;	Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice - Anexa nr. VI Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și securitate națională” - <b>cap. II - secțiunea a 3-a</b> ;
30.	Drepturile salariale cuvenite pe timpul studiilor și în alte situații;	Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice - Anexa nr. VI Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și securitate națională” - <b>cap. II - secțiunea a 6-a</b> ;

31.	Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate;	Hotărâre nr. 1.867 din 22 decembrie 2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale - <b>integral</b> ;
32.	Stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate;	Hotărâre nr. 1294/2001 privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate - <b>art. 1-7</b> ;
33.	Concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate;	Hotărâre nr. 442 din 7 august 1992 privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate - <b>integral</b> ;
34.	Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;	Ordonanță de urgență nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor - <b>integral</b> ; Norme metodologice din 19 ianuarie 2011 de aplicare a prevederilor <b>Eroare! Referință hyperlink incorectă.</b> privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor aprobate prin Hotărârea nr. 52/2011- <b>integral</b> ;
35.	Dispoziții generale;	O.M.A.I. nr. 124/2015 – privind stabilirea procedurilor de selecție în vederea trimerii în misiune a personalului Jandarmeriei Române la Comandamentul permanent al Forței de Jandarmerie Europeană, a celor specifice gestionării raporturilor de serviciu și alte aspecte organizatorice - <b>cap. I</b> ;
36.	Procedurile de selecție a cadrelor militare care urmează să fie trimise în misiune la Comandamentul permanent al FJE;	O.M.A.I. nr. 124/2015 – privind stabilirea procedurilor de selecție în vederea trimerii în misiune a personalului Jandarmeriei Române la Comandamentul permanent al Forței de Jandarmerie Europeană, a celor specifice gestionării raporturilor de serviciu și alte aspecte organizatorice - <b>cap. II</b> ;
37.	Mediatizarea posturilor; Dosarul de candidatură și acordul angajatorului;	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 la OMAI nr. 8/2016 – <b>cap. III, secțiunea 1 și Secțiunea a 2-a, paragraful 2;</b>
38.	Dispoziții generale;	OMAI nr. 10/2016 – privind stabilirea procedurilor de selecție în vederea trimiterii în misiune a personalului Jandarmeriei Române la Centrul de Excelență NATO pentru Operații de Stabilitate, a celor specifice gestionării raporturilor de serviciu și alte aspecte organizatorice – <b>cap. I;</b>
39.	Procedurile de selecție a cadrelor militare care urmează să fie trimise în misiune la Centrul de Excelență;	OMAI nr. 10/2016 – privind stabilirea procedurilor de selecție în vederea trimiterii în misiune a personalului Jandarmeriei Române la Centrul de Excelență NATO pentru Operații de Stabilitate, a celor specifice gestionării raporturilor de serviciu și alte aspecte organizatorice – <b>cap. II, art. 10 - 16;</b>

***NOTĂ:*** Se studiază legislația actualizată cu toate modificările / completările, actualizările, republicările intervenite până la data publicării anunțului de concurs.