

Anunț

Ofițer specialist II - Biroul Poligon și Platforma de Pregătire

Baza de Administrare si Deservire a Inspectoratului 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
3. Adresa Inspectoratului General al Jandarmeriei Române nr. 176278 din 27.06.2024 și Nota-Raport nr. 176278 din 14.06.2024, privind aprobarea demarării procedurilor de concurs prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, în vederea încadrării unor posturi de execuție vacante de ofițer la nivelul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 49 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: IGJ-Baza de Administrare si Deserv - Biroul Poligon și Platforma de Pregătire, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Logistică

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:** sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare)/ studii superioare de

lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă, astfel:

- a) domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe juridice, științe administrative, științe militare, informații și ordine publică, științe economice, toate domeniile de licență și toate specializările;
- b) Știința sportului și educației fizice, ramura de știință: știința sportului și educației fizice, toate domeniile de licență și toate specializările.

- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** obținerea autorizației de acces la informații clasificate clasa „Secrete de serviciu”, emisă după ocuparea postului. Neavizarea sau retragerea avizului de acces la informații clasificate atrage schimbarea din funcție
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:**
 - a) Atenție selectivă. Aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra unei sarcini plictisitoare – dezvoltare bună;
 - b) Atenție distributivă. Aptitudinea de a trece de la o sursă de informație la altele, presupunând utilizarea a numeroase surse pentru a recepționa rapid informațiile complexe - dezvoltare bună;
 - c) Capacitate de înțelegere. Aptitudinea de a înțelege ideile prezentate prin intermediul limbajului scris și vorbit, presupunând înțelegerea informațiilor complexe sau a detaliilor care conțin diferențierile subtile ale sensurilor – dezvoltare bună;
 - d) Capacitate de exprimare. Aptitudinea de a comunica informații și idei prin intermediul vorbirii sau scrisului astfel încât alții să înțeleagă, presupunând utilizarea clară și bine organizată a cuvintelor și frazelor în scopul comunicării ideilor subtile și complexe altor persoane – dezvoltare bună;
 - e) Procesarea informațiilor. Strângerea/redactarea, codificarea, clasificarea, calcularea, revizuirea sau verificarea informațiilor și datelor – dezvoltare bună;
 - f) Învățare activă. Capacitatea de înțelegere a implicațiilor noilor informații pentru rezolvarea de probleme și luarea deciziilor actuale și viitoare – dezvoltare bună;
 - g) Receptivitate la probleme. Aptitudinea de a constata că ceva este greșit sau că ceva riscă să funcționeze greșit, presupunând recunoașterea faptului că există o problemă, sesizarea problemelor foarte rare sau complexe, identificarea tuturor elementelor problemei, în cele mai mici detalii – dezvoltare bună;
 - h) Raționament deductiv. Aptitudinea de a aplica reguli generale la probleme specifice în scopul găsirii unor răspunsuri care au sens, presupunând mai multe etape logice în care se utilizează reguli generale pentru a găsi răspunsuri la probleme complexe – dezvoltare bună;
 - i) Gândire critică. Capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative – dezvoltare bună;
 - j) Stabilirea și întreținerea relațiilor interpersonale. Dezvoltarea unor relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și menținerea lor de-a lungul timpului – dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:**
 - a) Atenție la detalii. Atenție la detalii și meticulozitate în realizarea sarcinilor - dezvoltare bună;
 - b) Ascultare activă. Capacitatea de acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite – dezvoltare bună;
 - c) Responsabilitate. Seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor – dezvoltare bună;
 - d) Realizare/efort. Stabilirea și menținerea unor scopuri personale stimulatoare, cât și depunerea unui efort pentru îndeplinirea sarcinilor – dezvoltare bună;

- e) Autocontrol. Menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâinii și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile – dezvoltare bună;
 - f) Toleranța la stres. Acceptarea criticilor și abordarea calmă și eficientă a situațiilor foarte stresante – dezvoltare bună;
 - g) Obiectivitate. Atitudine imparțială și nepărtinitoare în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți – dezvoltare bună;
 - h) Discreție. Păstrarea confidențialității actului profesional, a datelor și documentelor de uz intern – dezvoltare bună;
 - i) Integritate. Corectitudine și un comportament onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu – dezvoltare bună;
 - j) Cooperare. Manifestarea amabilității față de alții și afișarea unei atitudini conciliante, cooperante – dezvoltare bună;
 - k) Independență. Un mod personal de a face lucrurile, o activitate cu puțină îndrumare sau deloc supervizată, depinzând numai de propria persoană pentru a rezolva sarcinile – dezvoltare bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcții de execuție
 - **trăsături psihice și de personalitate:** Aviz psihologic de APT psihologic
 - **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul
 - **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
 - **alte cerințe:** nu este cazul
 - **definirea sumara a atribuțiilor postului:** răspunde de întreținerea Platformei de Pregătire, verifică respectarea regulilor și măsurilor de siguranță, planifică, organizează, îndrumă, sprijină, coordonează și controlează organizarea și desfășurarea activităților de educație fizică și sport.

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 adevărurile de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalente 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 dețin un aviz psihologic valabil (6 luni de la data evaluării), indiferent de rezultat (apt / inapt) nu pot susține o nouă evaluare psihologică organizată pentru același scop.

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.
5. Testul scris va fi înregistrat audio-video, sens în care candidații își vor exprima acordul prin completarea unei declarații, pusă la dispoziție de secretarul comisiei de concurs înainte de începerea probei.

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.
4. Contestația se depune în termenul stabilit, exclusiv electronic la adresa de e-mail resurseumane@bad-jr.eu, se denumeste în mod corespunzător specialității funcției pentru care a candidat și va avea atașat numele și prenumele complet al candidatului (ex: "Contestație Gheorghe.Ion Poligon si Platforma de Pregătire"). Nota acordată după soluționarea contestației la testul scris este definitivă.

Departajare:

1. Va fi declarat „admis” la concurs candidatul care a obținut nota finală cea mai mare (minim 7,00). În situația în care doi sau mai mulți candidați vor obține aceeași notă finală, departajarea candidaților se va realiza pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale în baza aceleași tematici și bibliografii stabilite pentru proba scrisă, la data, ora și locul de desfășurare ce vor fi stabilite ulterior și afișate în secțiunea “Fișiere anunț” din această pagină, urmând a fi declarat „admis” candidatul care obține nota cea mai mare. Interviul 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. *Recrutarea în vederea ocupării postului vacant prin trecerea maiștrilor militari/ subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar maiștrii militari și subofițerii în activitate din Ministerul Afacerilor Interne.*

Informații suplimentare:

1. • 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;
 - Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului și cele transmise la orice altă casuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț nu vor fi luate în considerare;
 - 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;
 - Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie cerere înscriere, copie CV, copie declarație etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex. BMO. POPESCU.Alexandru);
 - În urma depunerii cererii de înscriere la adresa de e-mail: resourceumane@bad-jr.eu, candidații vor primi un e-mail de confirmare, ce va conține codul 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;
 - 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 Biroul Resurse Umane al B.A.D. (tel 021.409.63.10, 021.409.62.45, interior 16310, 16245) în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților în concurs;
 - În cadrul probei de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare, etc.) Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.

Date de contact:

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține la Biroul Resurse Umane, telefon 021.409.62.45 sau interior 021.16245, în zilele lucrătoare, între orele 08:30 - 15:30 sau la sediul Bazei de Administrare și Deservire a Jandarmeriei Române, situat în municipiul București, strada Jandarmeriei, nr. 9-11, sector 1.

Adresă de e-mail: resurseumane@bad-jr.eu.

Grafic concurs:

1. Grafic concurs TCO.pdf

Fișiere anunț:

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

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ



BAZA DE ADMINISTRARE ȘI DESERVIRE A
JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Activitatea	Termen limită/Observații
Transmiterea cererii de înscriere, a cărții de identitate și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail resurseumane@bad-jr.eu	28.06.2024-03.07.2024 (ora 16.00)
Perioada de depunere a dosarelor de recrutare	28.06.2024-12.07.2024 (ora 14.00)
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	Data, locul și ora desfășurării vor fi afișate la avizierul unității și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice
Depunerea contestațiilor (după caz)	În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor
Afișarea rezultatelor după soluționare contestații	La data soluționării
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	15-21.07.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	15-23.07.2024-- la avizierul unității și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro
Susținerea testului scris	27.07.2024
Afișarea tabelului cu rezultatele obținute de candidați	la finalizarea corectării testului scris, la avizierul unității și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, la adresa de e-mail resurseumane@bad-jr.eu	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la testul scris
Soluționarea contestațiilor (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor	30.07-01.08.2024
Susținerea interviului de departajare (după caz)	Data, locul și ora desfășurării vor fi afișate la avizierul unității și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor/ concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații / după susținerea interviului de departajare, după caz

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



UNITATEA MILITARĂ 0260 BUCUREȘTI
Comisia de concurs

T E M A T I C Ă Ș I B I B L I O G R A F I E
pentru ocuparea funcției de ofiter specialist II din cadrul Biroului Poligon și
Platforma de Pregătire, prevăzută la poziția 49 în statul de organizare al unității

I. TEMATICA:

1. Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române; Atribuțiile Jandarmeriei Române; Drepturi și obligații (Cap. II, Cap. III și Cap.V din Legea nr. 550 din 29 noiembrie 2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române);
2. Statutul cadrelor militare-dispoziții generale; Îndatoririle și drepturile cadrelor militare; Degradarea militară, scoaterea din și reluarea în evidența militară a ofițerilor, maștrilor militari și subofițerilor; Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare; Limitele de vârstă și stagiile minime în grad (Cap. I, Cap. II, Cap. V, Cap.VII și Cap.VIII din Legea nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare);
3. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare (Capitolul II din Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România);
4. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate (Capitolul III din Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România);
5. Protecția informațiilor clasificate;
6. Protecția informațiilor secrete de serviciu;
7. Tipuri de relații și comportamentul personalului din Armata României (Capitolul II din O.M.A.N. M 38 din 15.03.2016 pentru aprobarea R.G.-1, regulamentul de ordine interioară în unitate);
8. Ținuta militarilor (Capitolul V din O.M.A.N. M 38 din 15.03.2016 pentru aprobarea R.G.-1, regulamentul de ordine interioară în unitate);
9. Învoirii, permisii, concedii (Capitolul VII din O.M.A.N. M 38 din 15.03.2016 pentru aprobarea R.G.-1, regulamentul de ordine interioară în unitate);
10. Rapoarte personale (Capitolul VIII din O.M.A.N. M 38 din 15.03.2016 pentru aprobarea R.G.-1, regulamentul de ordine interioară în unitate);
11. Sistemul de educație fizică și sport (Capitolul II din O.M.A.I. nr. 154 din 03.03.2004 privind activitățile de educație fizică și sport în Ministerul Administrației și Internelor);
12. Organizarea și realizarea asistenței medicale; Măsuri de siguranță și prevenire a accidentelor; Igiena sportivă și primul ajutor conform O.M.A.I. nr. 154 din 03.03.2004 privind activitățile de educație fizică și sport în Ministerul Administrației și Internelor;
13. Răspunderea materială a militarilor;
14. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
15. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.

II. Bibliografie:

1. **Legea nr. 550 din 29 noiembrie 2004** privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 80 din 11 iulie 1995** privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002** pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002** privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotărârea Guvernului nr. 781 din 25 iulie 2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;
6. **O.M.A.N. M 38 din 15 martie 2016** pentru aprobarea R.G.-1, regulamentul de ordine interioară în unitate, cu modificările și completările ulterioare;
7. **O.M.A.I. nr. 154 din 03 martie 2004** privind activitățile de educație fizică și sport în Ministerul Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordonanța nr. 121 din 28 august 1998 (*republicată*)** privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. **O.M.A.I. nr. 231 din 25 septembrie 2012** pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Instrucțiunile M.A.I. nr. 167 din 30 iulie 2009** privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: *Se studiază legislația actualizată cu toate modificările și actualizările intervenite.*

NESECRET