

# Anunț

## Ofiter specialist I- Formare profesionala

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

### Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 14 - ofiter specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: IGJ- Baza de Administrare si Deserv - Biroul Resurse Umane, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă

### 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 superioare de lungă durată cu licență sau studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare) în unul din domeniile de licență, astfel:
  - a) domeniul fundamental științe sociale - ramura de știință: științe juridice / științe administrative / științe ale comunicării / sociologie / științe militare, informații și ordine publică / științe economice / psihologie și științe comportamentale, toate domeniile de licență, toate specializările;
  - b) domeniul fundamental știința sportului și educației fizice - ramura de știință: știința sportului și educației fizice, toate domeniile de licență, toate specializările;
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate din clasa „secrete de stat”, nivel „secret”, obținută după numirea în funcție (neavizarea sau retragerea autorizației de acces la informații clasificate atrage schimbarea din funcție);
- **alte cunoștințe:** nu este cazul;
- **limbi străine:citit/scrise/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 un ei 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 eficace 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, astfel încât să poată îndeplini în bune condiții sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile specifice postului.
- **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;
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Întocmirea și actualizarea documentelor prevăzute de actele normative în vigoare privind activitatea de formare profesională continuă.  
Desfășoară activități cu privire la planificarea, organizarea și conducerea formării profesionale continue a personalului.

## **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 adevărințele 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. - Candidatii care detin un aviz psihologic valabil (6 luni de la data evaluarii), indiferent de rezultat (apt / inapt) nu pot sustine o noua evaluare psihologica organizata pentru acelasi 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](mailto:resurseumane@bad-jr.eu), se denumește în mod corespunzător specialității funcției pentru care a candidat și va avea atașat numele și prenumele complet al candidatului (ex: "Contestație Gheorghe.Ion B.R.U."). 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. Interviuul 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 adeverinței de studii se calculează de la data finalizării acestora, nu de la data eliberării adeverinței 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. BRU. POPESCU.Alexandru);  
• În urma depunerii cererii de înscriere la adresa de e-mail: [resurseumane@bad-jr.eu](mailto:resurseumane@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;
2. • 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](mailto: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** - DEclaratie confirmare cunoastere conditii de recrutare - Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx



## 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 <a href="mailto:resurseumane@bad-jr.eu">resurseumane@bad-jr.eu</a>	<b>28.06.2024-03.07.2024 (ora 16.00)</b>
Perioada de depunere a dosarelor de recrutare	<b>28.06.2024-12.07.2024 (ora 14.00)</b>
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	Data, locul și ora desfășurării vor fi afișate la avizierul unității și pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a>
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	<b>15-21.07.2024</b>
Afișarea listei candidaților care <b>nu îndeplinesc</b> condițiile de participare la concurs	<b>15-23.07.2024--</b> la avizierul unității și pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a>
<b>Susținerea testului scris</b>	<b>27.07.2024</b>
Afișarea tabelului cu rezultatele obținute de candidați	<b>la finalizarea corectării testului scris,</b> la avizierul unității și pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a>
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, la adresa de e-mail <a href="mailto:resurseumane@bad-jr.eu">resurseumane@bad-jr.eu</a>	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	<b>30.07-01.08.2024</b>
<b>Susținerea interviului de departajare (după caz)</b>	Data, locul și ora desfășurării vor fi afișate la avizierul unității și pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a>
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.





COMISIA DE CONCURS

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**  
pentru ocuparea funcției vacante de execuție de ofițer,  
domeniul de activitate Formare Profesionala

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

de studiu pentru candidații care vor participa la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor de execuție vacante la nivelul Jandarmeriei Române de **ofițer în specialitatea Resurse Umane (Formare Profesională)**, prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor

**A. Tematica:**

1. Organizare, conducere, atribuții, personal, drepturi și obligații în Jandarmeria Română;
2. Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;
3. Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;
4. Formarea profesională a cadrelor militare;
5. Clasificarea informațiilor, Declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de clasificare;
6. Informații secrete de stat și informații secrete de serviciu;
7. Măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate;
8. Accesul la informații clasificate;
9. Protecția juridică și protecția fizică a informațiilor clasificate;
10. Exercițarea tutelei profesionale a cadrelor militare;
11. Reguli și măsuri de siguranță privind ordinea în poligon pe timpul executării ședințelor de tragere;
12. Succesiunea activităților în poligon pentru executarea tragerii și controlul armamentului;
13. Aprecierea tragerilor și evidența rezultatelor obținute;
14. Sistemul de educație fizică și sport;
15. Forme de organizare și desfășurare a educației fizice și sportului;
16. Activitatea de informare-documentare în M.A.I;
17. Planificarea, organizarea și desfășurarea activității de informare - documentare și elaborare a mijloacelor specifice în Jandarmeria Română.;
18. Organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue, pe post și prin cursuri a personalului Jandarmeriei Române;
19. Răspunderea materială, Stabilirea și recuperarea pagubelor;
20. Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

NECLASIFICAT

## **B. Bibliografie de studiu:**

1. Legea nr. 550 / 2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. Legea nr. 80 / 1995 privind Statutul cadrelor militare;
3. Legea nr. 182 / 2002 privind protecția informațiilor clasificate;
4. H.G. nr. 585 / 2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
5. Ordinul M.A.I. nr. 177 / 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
6. Ordinul M.A.I. nr. 154 / 2004 privind activitățile de educație fizică și sport în M.A.I.;
7. O.M.I.R.A. nr. 485 / 2008 care aprobă Regulamentul general pentru trageri al Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
8. O.M.A.I. nr. 317 / 2009 privind activitatea de informare-documentare în Ministerul Administrației și Internelor și aprobarea Normelor metodologice privind alimentarea cu date și utilizarea paginii de intranet a Aparatului Central al Ministerului Administrației și Internelor;
9. Ordinul I.G.J.R. nr. 3 / 2024 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue, pe post și prin cursuri a personalului Jandarmeriei Române, în perioada 01.04.2024 – 31.03.2025;
10. Ordinul I.G.J.R. nr. 4 / 2011 privind planificarea, organizarea și desfășurarea activității de informare - documentare și elaborare a mijloacelor specifice în Jandarmeria Română;
11. Instrucțiuni nr. 114 din 22 iulie 2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;
12. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

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

**NECLASIFICAT**