

Anunț

Concurs încadrare post ofițer specialist I -Resurse Umane

Gruparea de Jandarmi Mobila Brasov 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. 10 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: IGJ-Gp.J.Mb. Brasov - Compartientul Resurse Umane, jud. BV, MUNICIPIUL BRASOV, 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 de licență – ciclul I sau studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din domeniile de licență: Drept; Științe administrative; Sociologie – specializarea Sociologie sau Resurse Umane; Management – specializarea Management; Științe militare, informații și ordine publică, cu specializările aferente fiecărui domeniu de licență..

- **pregătire de specialitate:** Nu este cazul
- **alte cunoștințe:** cunoștințe operare P.C., fără a fi necesară absolvirea unui curs/program de pregătire.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Certificat de securitate/ Autorizație de acces la informații clasificate, nivel ""Secret", obținută după numirea în funcție.
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** nu este cazul;
- **vechime în funcții de conducere:** nu necesită vechime în funcții de conducere.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu necesită vechime în muncă/ în sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- **vechime în armă:** nu necesită vechime în armă
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu necesită vechime în specialitatea structurii
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu necesită vechime în exercitarea profesiei sau ocupației;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni.
- **aptitudini și abilități necesare:** - lucru sub presiunea timpului – dezvoltare foarte bună;
 - inteligență și memorie durabilă – dezvoltare bună;
 - atenție selectivă – dezvoltare bună;
 - atenție distributivă - dezvoltare bună;
 - receptivitate la probleme – dezvoltare bună;
 - raționament deductiv –dezvoltare bună;
 - procesare a informațiilor –dezvoltare bună;
 - învățare și ascultare activă –dezvoltare bună;
 - capacitate de înțelegere și exprimare –dezvoltare obișnuită;
 - capacitate de comunicare –dezvoltare obișnuită;
 - gândire critică, analitică și conceptuală –dezvoltare obișnuită.
- **atitudini necesare/comportament:** atenție la detalii –dezvoltare bună;
 - responsabilitate și rigurozitate –dezvoltare bună;
 - demnitate și solidaritate – dezvoltare bună;
 - autocontrol –dezvoltare bună;
 - toleranță la stres – dezvoltare foarte bună;
 - obiectivitate și consecvență – dezvoltare bună;
 - discreție – dezvoltare bună;
 - lucru în echipă – dezvoltare foarte bună;
 - integritate –dezvoltare bună;
 - cooperare –dezvoltare obișnuită;
 - inițiativă - dezvoltare obișnuită;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical, astfel încât să își poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru ocuparea unei funcții de ofițer de execuție.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** asigură gestionarea problemelor de resurse umane și organizare structurală conform competențelor comandantului unității în acest domeniu;
 - elaborează documente și materiale de informare (analize, rapoarte, informări, sinteze, etc.) pe care le prezintă periodic comandantului unității;
 - întocmește, actualizează și gestionează documentele prevăzute de actele normative în vigoare privind

activitatea de resurse umane și organizare structurală din unitate;
□ asigură realizarea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților privind organizarea, optimizarea, eficientizarea și evaluarea structurii organizatorice a unității.

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

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.

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

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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/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. Constațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Departajare:

1. În cazul în care la concursul pentru ocuparea unui post de execuție vacant se constată faptul că mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea între aceștia se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, din tematica și bibliografia de concurs stabilită, fiind 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. *Adeverințele de studii se vor accepta numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor.*

Informații suplimentare:

1. După transmiterea e-mailului ce cuprinde cererea de înscriere, în cel mai scurt timp (cu respectarea programului normal de lucru, luni-vineri în interval orar 08.00-16.00), candidatul va primi un e-mail în care se va confirma primirea documentației și se va menționa numărul de înregistrare al cererii de înscriere, urmând ca persoana candidatului să fie anonimată cu respectivul număr ce se transformă într-un cod unic de identificare (pe parcursul desfășurării concursului candidatul va fi identificat doar prin folosirea codului în cauză).
2. Dosarul de recrutare se constituie exclusiv în format electronic, actele necesare completate anterior olograf, datate și semnate, scanate în format pdf., fiind depuse în conformitate cu termenul precizat în GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI, pe adresa de e-mail cru@jandarmeriamobilabrasov.ro. E-mailul de înaintare al documentelor va cuprinde la rubrica subiect sintagma „DosarRU”, urmat de numele și prenumele candidatului (Ex. DosarRU_Popescu_Vasile).
3. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie CI, copie documente studii, copie certificat naștere candidat, etc).
4. 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! 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 acestea să fie accesate.
5. Orice problemă de natură tehnică privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la numărul de telefon 0268.545 900, interior 24631, în fiecare zi lucrătoare, intervalul orar 09.00 - 14.00, în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților în concurs.

6. În situația necesității transiterii în cadrul mai multor e-mail-uri a documentelor necesare înscrierii/completării dosarului de recrutare, se va preciza în cadrul titlului mesajului nr. e-mail-ului în cauza (ex.: DosarRU_Popescu_Vasile_nr_1_din_5).

Date de contact:

Gruparea de Jandarmi Mobilă "Burebista" Brașov

Municipiul Brașov, str. Vasile Goldiș nr. 1-3, județul Brașov

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține apelând numărul de telefon telefon: 0268/545901 int. 24631 / 24607 de luni - vineri, între orele 08.00-16.00.

Adresa de e-mail la care se vor depune documetele constitutive ale dosarului de recrutare: cru@jandarmeriamobilabrasov.ro

Grafic concurs:

1. GRAFICUL DESFASURARII CONCURSULUI RU.pdf

Fișiere anunț:

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



GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Nr. crt.	Activitate	Termen / Perioada/ Observații
1.	Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a cărții de identitate, a CV-ului model comun european și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.	Până la data de 03.07.2024, ora 16.00
2.	Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare.	Până la data de 12.07.2024, ora 14.00
3.	Susținerea evaluării psihologice de către candidați.	Data, ora și locul desfășurării vor fi încărcate, în timp util, pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și afișate la avizierul G.J.M. Brașov, precum și pe site-ul unității www.jandarmeriamobilabrasov.ro
4.	Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice, se vor publica pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și afișate la avizierul G.J.M. Brașov, precum și pe site-ul unității www.jandarmeriamobilabrasov.ro
5.	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și a corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare.	În perioada 15.07-21.07.2024
6.	Afișarea listei candidaților care <u>nu</u> îndeplinesc condițiile de participare la concurs	În perioada 15.07.-23.07.2024 vor fi încărcate pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și afișate la avizierul G.J.M. Brașov, precum și pe site-ul unității www.jandarmeriamobilabrasov.ro
7.	Desfășurarea probei test scris	În data de 27.07.2024 Locul și ora desfășurării vor fi comunicate în timp util pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și afișate la avizierul G.J.M. Brașov, precum și pe site-ul unității www.jandarmeriamobilabrasov.ro
8.	Afișarea/postarea rezultatelor la proba test scris	După susținerea probei - vor fi încărcate pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și afișate la avizierul G.J.M. Brașov, precum și pe site-ul unității www.jandarmeriamobilabrasov.ro
9.	Depunerea contestațiilor Se transmit scanate, în format PDF, la adresa de	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba test scris.

	e-mail cru@jandarmeriamobilabrasov.ro .	
10.	Soluționarea eventualelor contestații.	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
11.	Afișarea/postarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor vor fi încărcate pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și afișate la avizierul G.J.M. Brașov, precum și pe site-ul unității www.jandarmeriamobilabrasov.ro
12.	Afișarea/postarea rezultatului final al concursului.	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba test scris sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, vor fi încărcate pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și afișate la avizierul G.J.M. Brașov, precum și pe site-ul unității www.jandarmeriamobilabrasov.ro

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.*



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

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

		management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – Anexa nr. 3;
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 – Anexa nr. 6;
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 – Anexa nr. 7;
16.	Aprecierea 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 – Anexa nr. 8;
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 – Anexa nr. 10;
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 – Anexa nr. 11;
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 – cap. II;
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 – cap. III, secțiunea I;

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 – cap. III^A1;
22.	Dispoziții generale privind protecția informațiilor clasificate;	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – cap. I;
23.	Informații secrete de stat;	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – cap. II;
24.	Informații secrete de serviciu;	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – cap. III;
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 – cap. 1;
26.	Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsurile 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 – cap. 2;
27.	Pensia de serviciu; Pensia de invaliditate; Pensia de urmaș;	Legea nr. 223 din 24 iulie 2015 privind pensiile militare de stat - cap. II - secțiunea 1, secțiunea a 2-a și secțiunea a 3-a;
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” - cap. II - secțiunea a 2-a;
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” - cap. II -

		secțiunea a 3-a;
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” - cap. II - secțiunea a 6-a;
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 - integral;
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 - art. 1-7;
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 - integral;
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 - integral; Norme metodologice din 19 ianuarie 2011 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor aprobate prin Hotărârea nr. 52/2011- integral;
35.	Dispoziții generale;	O.M.A.I. nr. 124/2015 – privind stabilirea procedurilor de selecție în vederea trimiterii 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 - cap. I;
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 trimiterii 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 - cap. II;
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 – cap. III, secțiunea 1 și Secțiunea a 2-a, paragraful 2;
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 – cap. I;
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 – cap. II, art. 10 - 16;

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