

# Anunț

## Anunț concurs ofițer specialist II Structura de Securitate (P.I.C.)

Centrul de Pregatire si Perfectionare Jandarmi Gheorgheni 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. 29 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Sublocotenent - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: C.Pg.Pf.Jd.Gheorgheni - Compartimentului Structura de securitate, jud. HR, MUNICIPIUL GHEORGHENI, Domeniu de activitate: Structura de securitate

### 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) sau studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență.
- **pregătire de specialitate:** - nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - certificat de securitate nivel STRICT SECRET (se obține după numirea în funcție)

- **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) Evaluarea sistemelor - dezvoltare bună;  
b) Rezolvarea problemelor complexe - dezvoltare bună;  
c) Receptivitate la probleme - dezvoltare bună;  
d) Gândire critică - dezvoltare bună;  
e) Instalare - dezvoltare bună;  
f) Instruire - dezvoltare bună;  
g) Coordonare - dezvoltare bună;  
h) Luarea deciziilor - dezvoltare bună;  
i) Comprehensiune - dezvoltare bună;  
j) Fluența ideilor- dezvoltare bună;  
k) Originalitate - dezvoltare medie;  
l) Raționament deductiv- dezvoltare bună;  
m) Raționament inductiv - dezvoltare bună;  
n) Atenție selectivă - dezvoltare bună;  
o) Atenție distributivă - dezvoltare bună;
- **atitudini necesare/comportament:** a) Perseverență - dezvoltare bună;  
b) Inițiativă - dezvoltare bună;  
c) Cooperare - dezvoltare bună;  
d) Autocontrol - dezvoltare bună;  
e) Toleranță la stres - dezvoltare bună;  
f) Adaptabilitate/flexibilitate - dezvoltare bună;  
g) Responsabilitate - dezvoltare bună;  
h) Atenție la detalii - dezvoltare bună;  
i) Integritate - dezvoltare bună;  
h) Gândire analitică - dezvoltare 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:** Aviz - apt psihologic pentru funcția ocupată, la încadrare și la evaluările periodice
- **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:** - organizează, coordonează, îndrumă, sprijină și controlează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în format letric, la nivelul unității.

### **Data Limită:**

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

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

## **Dosar recrutare**

---

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

1. \*Cerere de înscriere  
(conform modelului anexat)
2. \*Curriculum Vitae, modelul comun european  
(conform modelului anexat)
3. \*Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului  
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;  
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;  
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;  
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. \*Copie act identitate  
(- copia cărții de identitate  
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. \*Copia certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției  
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
7. Copie certificate de naștere ale copiilor  
(obligatorie pentru candidații care au copii)
8. Copie certificat de căsătorie  
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă  
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
10. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare  
(conform modelului anexat)
11. \*Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat  
(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:  
- candidatul nu este cercetat disciplinar și nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;  
- nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare;  
- calificativele obținute la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;  
- vechimea în structuri ale MAI.  
Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)
12. \*\*Adeverință medicală eliberată de medicul de unitate din care să rezulte că este „clinic sănătos”;
13. \*Consimțământul privind efectuarea de verificări, în evidențele cazierului judiciar;  
(conform modelului anexat)
14. Copie a avizului psihologic (numai dacă a fost evaluat psihologic în același scop în ultimele șase luni calculate de la data susținerii probei scrise);
15. 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. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

### **Departajare:**

1. În situație de egalitate între doi sau mai mulți candidați cu nota cea mai mare, departajarea acestora se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat «admis» candidatul care obține nota cea mai mare. Interviul structurat pe subiecte profesionale în vederea departajării candidaților 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*

concurș.

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.*

### **Informații suplimentare:**

1. Cererile de înscriere la concurs vor fi înaintate în format electronic (scanat) Centrului de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi Gheorgheni, pe adresa de e-mail office@jandarmeriagheorgheni.ro.
2. Dosarele de candidat, în volum complet, vor fi înaintate la Centrul de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi Gheorgheni, exclusiv în format electronic scanat, pe adresa de e-mail office@jandarmeriagheorgheni.ro.  
Confirmarea depunerii dosarului de recrutare se face ca răspuns la e-mailul trimis, ocazie cu care se trimite și codul de identificare atribuit. Confirmarea depunerii dosarului de recrutare reprezintă doar atestarea faptului că e-mailul a fost primit, urmând ca verificarea dosarului să se facă de către comisia de concurs, conform graficului.
3. Documentele constitutive ale dosarului de recrutare ce vor fi transmise la adresa de e-mail anterior menționată, vor fi denumite în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora, cu atașarea numelui și prenumelui complet al candidatului și nu vor conține diacritice (ex.: Cerere înscriere – POPESCU Vasile, C.V. – POPESCU Vasile, copie C.I. – POPESCU Vasile, etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele complet al candidatului (ex.: TCO\_PIC\_CPPCJ\_GHEORGHENI\_POPEȘCU\_Vasile).
4. Eventualele contestații ale rezultatelor obținute se denumesc în mod corespunzător și vor avea atașat numele și prenumele complet al candidatului și nu va conține diacritice (ex.: contestație – POPESCU Vasile), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele complet al candidatului (ex.: TCO\_PIC\_CPPCJ\_GHEORGHENI\_POPEȘCU\_Vasile).
5. 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 ACEȘTEA SĂ FIE ACCESATE! În situația necesității transmiterii în cadrul mai multor e-mail-uri a documentelor necesare constituirii dosarului de recrutare se va preciza în cadrul titlului mesajului numărul e-mail-ului din câte

e-mail-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză (ex.: TCO\_PIC\_CPPCJ\_GHEORGHENI\_POPESCU\_Vasile\_nr\_1\_din\_5). Se va încerca, pe cât posibil, respectarea condițiilor de denumire ale fișierelor, al titlului mesajului electronic, precum și forma de scanare a documentelor în cauză cu ocazia transmiterii e-mail-ului!

6. În conformitate cu art. 62 alin. 1 și 2 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., candidatul declarat admis depune documentele solicitate în dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor solicitate 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. Documentele solicitate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile prevăzute anterior nu se mai realizează.

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.

### **Date de contact:**

Informații/relații suplimentare se obțin în zilele lucrătoare între orele 09.00 - 15.00, la telefon: 0266.365.300, interior 066/23585.

### **Grafic concurs:**

1. Grafic desfasurare concurs PIC.pdf

### **Fișiere anunț:**

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

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**JANDARMERIA ROMÂNĂ**  
**Centrul de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi**  
**Gheorgheni**

NECLASIFICAT  
Exemplar unic



- Comisia de concurs -

Graficul în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de execuție de ofițer în specialitatea Structura de Securitate- P.I.C., prin trecerea maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor

<b>Publicarea anunțurilor de concurs</b>	<b>28.06-01.07.2024</b>
<b>Perioada de înscriere a candidaților</b>	<b>28.06-03.07.2024 (ora 16.00)</b>
<b>Perioada de depunere a dosarelor de recrutare</b>	<b>28.06-12.07.2024 (ora 14.00)</b>
<b>Verificarea dosarelor de recrutare</b>	<b>15-21.07.2024</b>
<b>Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora.</b>	<b>15-23.07.2024</b>
<b>Testul scris – tip grilă</b>	<b>27.07.2024</b>
<b>Afișarea rezultatelor după testul scris</b>	<b>Imediat după finalizarea corectării testelor scrise</b>
<b>Perioada depunerii eventualelor contestații</b>	<b>24 de ore de la afișarea rezultatelor</b>
<b>Perioada de soluționare a eventualelor contestații</b>	<b>2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor</b>
<b>Afișarea rezultatelor finale</b>	<b>30.07-01.08.2024</b>

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 și vor fi aduse la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare la avizier și pe site-ul <https://hub.mai.gov.ro> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs. Contestațiile se soluționează de către comisia constituită în acest scop. Candidații pot contesta numai notele proprii. Nota acordată după soluționarea contestațiilor în cadrul concursului este definitivă



- Comisia de concurs -

### TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

**pentru ocuparea postului vacant de ofițer specialist II la compartimentul Structura de securitate (P.I.C.) din cadrul Centrului de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi Gheorgheni, prin trecerea în corpul ofițerilor a maiștrilor militari/subofițerilor**

### **TEMATICA DE CONCURS**

1. Protecția informațiilor clasificate: dispoziții generale, informații secrete de stat, informații secrete de serviciu, obligații, răspunderi și sancțiuni, dispoziții finale;
2. Statutul cadrelor militare: dispoziții generale, îndatoririle și drepturile cadrelor militare, proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor, acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;
3. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române: dispoziții generale, organizarea și conducerea, atribuțiile, personalul, drepturi și obligații, dispoziții finale și tranzitorii;
4. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România: dispoziții generale, clasificarea și declasificarea informațiilor, măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare, reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, protecția informațiilor secrete de stat, condițiile de fotografiere, filmare, cartografiere și executare a unor lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat, exercitarea controlului asupra măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea industrială, contravenții și sancțiuni la normele privind protecția informațiilor clasificate, anexele nr. 1 – 18;
5. Protecția informațiilor secrete de serviciu (integral);
6. Colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate (integral);
7. Normele de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile M.A.I.: clasificarea și declasificarea informațiilor, măsuri de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare, reguli privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, protecția informațiilor secrete de stat, protecția informațiilor secrete de serviciu, condiții de fotografiere, filmare, cartografiere și executarea unor lucrări de arte plastice în obiectivele sau locurile care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat;
8. Ghidul de clasificare a informațiilor în M.A.I. (Anexa nr. 1);
9. Efectuarea controalelor, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în domeniul protecției informațiilor clasificate în M.A.I.: dispoziții generale, organizarea și executarea controalelor, obiectivele controlului asupra modului de aplicare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, finalizarea controalelor, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor;
10. Normele de protecție a informațiilor clasificate în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul M.A.I. (integral);
11. Managementul resurselor umane în unitățile militare ale M.A.I.: selecționarea cadrelor militare (anexa nr. 3), formarea profesională a cadrelor militare (anexa nr. 4);
12. Gestionarea informațiilor clasificate secrete de serviciu în SIC\_SSV\_WAN\_JR (integral);
13. Implementarea aplicației informatice e\_Registru Unic la nivelul Jandarmeriei Române (integral);
14. Avizarea distrugerii documentelor perimate sau înlocuite, care conțin informații secrete de serviciu, emise de unitățile Jandarmeriei Române, în perioada 01.01.1990 – 31.12.2022 (integral).



## BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate;
2. Legea nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare;
3. Legea nr. 550 din 29 noiembrie 2004 (actualizată) privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
4. Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
5. Hotărârea Guvernului nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1349 din 27.11.2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate;
7. Ordinul M.A.I. nr. S/353/2002, declassificat, pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile M.A.I.;
8. Ordinul M.A.I. nr. S/389/2003, declassificat, pentru aprobarea ghidului de clasificare a informațiilor în M.A.I., precum și a Listei cu informații secrete de serviciu în M.A.I.;
9. Ordinul M.A.I. nr. S/811 din 23.09.2005, declassificat, privind efectuarea controalelor, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în domeniul protecției informațiilor clasificate în M.A.I.;
10. Ordinul M.A.I. nr. 125 din 18.08.2020 pentru aprobarea Normelor de protecție a informațiilor clasificate în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul M.A.I.;
11. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.;
12. Ordinul I.G.J.R. nr. 26 din 26.11.2020 privind gestionarea informațiilor clasificate secrete de serviciu în SIC\_SSV\_WAN\_JR;
13. Ordinul I.G.J.R. nr. 21 din 17.12.2021 privind implementarea aplicației informatice e\_Registru Unic.
14. Ordinul I.G.J.R. nr. 14 din 27.12.2023 privind avizarea distrugerii documentelor perimate sau înlocuite, care conțin informații secrete de serviciu, emise de unitățile Jandarmeriei Române, în perioada 01.01.1990 – 31.12.2022.

**Notă:** se vor studia formele actelor normative cu completările și modificările survenite până la data concursului.