

Anunț

Anunț concurs ofițer specialist I Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă

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. 38 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Sublocotenent - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: C.Pg.Pf.Jd.Gheorgheni - Compartimentul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă, jud. HR, MUNICIPIUL GHEORGHENI, Domeniu de activitate: Resurse umane

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:** - minim sublocotenent.
- **pregătire de bază:** - studii universitare de licență - ciclul I de studii universitare sau studii universitare de lungă durată cu licență, în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de știință: Științe juridice; Științe administrative; Științe ale comunicării; Științe militare, informații și ordine publică; Sociologie; Psihologie și științe comportamentale.

- **pregătire de specialitate:** - nu este cazul.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație - de acces la informații clasificate pentru nivelul „Strict Secret” obținută după numirea pe funcție.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** - nu este cazul.
- **vechime în funcții de conducere:** - nu este necesară vechime în funcții de conducere.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** - 6 luni.
- **aptitudini și abilități necesare:** - de conducere, organizatorice, decizionale, de coordonare, control și planificare și motivare a personalului, gândire analitică, capacitate de sinteză, deschidere și adaptabilitate la nou, bună capacitate de asimilare a cunoștințelor, creativitate, abilitate în utilizarea tehnicii de calcul precum și în valorificarea cunoștințelor generale și a celor specifice de programare, lucru sub presiunea timpului / în condiții de stres fără o supervizare permanentă, lucru în echipă, putere de mobilizare, spirit de observație – dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:** - conduită morală conform normelor civice și militare, flexibilitate în gândire, capacitate de asumare a răspunderii, fermitate și consecvență - dezvoltare foarte bună;
- disciplinat, exemplu de devotament în îndeplinirea obiectivelor propuse, dorința autodepășirii de sine și de perfecționare a muncii - dezvoltare bună;
- sociabilitate, exigență, obiectivitate, spirit autocritic, consecvență, motivație profesională - dezvoltare bună;
- simț al demnității personale pornit din conștiința respectului de sine și al respectului față de șefi (superiori) cât față de colegi - dezvoltare bună;
- cooperare și inițiativă - dezvoltare medie.
- **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 - apt psihologic pentru funcția ocupată, la încadrare și la evaluările periodice;
- fără afecțiuni psihice cu stabilitate comportamentală;
- puternic, echilibrat, mobil, rezistent la stres și efort prelungit, motivat profesional, comunicativ, capacitate de adaptare, toleranță crescută la frustrare și situații de stres;
- discreție, loialitate, receptivitate.
- **alte cunoștințe:** - cultură generală, cunoștințe în domeniul juridic și administrativ, cu privire la sistemul resurselor umane al M.A.I. și Jandarmeriei Române;
- cunoștințe de operare și redactare a documentelor pe care le gestionează pe sisteme informatice.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - nu este necesară vechime în muncă.
- **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 necesară vechime în funcții de conducere.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - răspunde de activitățile specifice pe linia resurselor umane prin realizarea recrutării, încadrării, promovării și trecerii în rezervă a personalului, organizării sistemului de gestiune a resurselor umane, punerii în aplicare a prevederilor legale privind acordarea drepturilor de personal, respectarea disciplinei militare, a regulamentului de ordine interioară, a eticii și deontologiei profesionale de către toate categoriile de personal, organizarea activității de planificare structurală și management organizatoric precum și aplicarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, a activităților de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor la locul de muncă;

- asigură consilierea comandantului unității în domeniul managementului resurselor umane și a personalului pe linia managementului carierei.

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 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.

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_RUOSSM_CPPCJ_GHEORGHENI_POPESCU_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.: contestatie – 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_RUOSSM_CPPCJ_GHEORGHENI_POPESCU_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 ACESTEA 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_RUOSSM_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 RU.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



- Comisia de concurs -

NECLASIFICAT
Exemplar unic

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

de ocupare prin trecerea în corpul ofițerilor a maiștrilor militari/subofițerilor a funcției de ofițer specialist I la compartimentul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă

Publicarea anunțurilor de concurs	28.06-01.07.2024
Perioada de înscriere a candidaților	28.06-03.07.2024 (ora 16.00)
Perioada de depunere a dosarelor de recrutare	28.06-12.07.2024 (ora 14.00)
Verificarea dosarelor de recrutare	15-21.07.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora.	15-23.07.2024
Testul scris – tip grilă¹	27.07.2024
Afișarea rezultatelor după testul scris	Imediat după finalizarea corectării testelor scrise
Perioada depunerii eventualelor contestații	24 de ore de la afișarea rezultatelor
Perioada de soluționare a eventualelor contestații	2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor finale²	30.07-01.08.2024

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

¹ Cu excepția în care la concursurile de sine stătătoare se impune testarea aptitudinilor candidaților prin probe practice, data susținerii probei practice va fi cea de 27.07.2024, iar susținerea probei test scris – tip grilă va fi programată conform normelor juridice incidente.

² Cu excepția situațiilor în care se impune departajarea candidaților prin interviu structurat pe subiecte profesionale.

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

NECLASIFICAT
Exemplar unic



- Comisia de concurs -

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului vacant de ofițer specialist I la compartimentul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul Centrului de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi Gheorgheni, prin trecerea în corpul ofițerilor a maiștrilor militari/subofițerilor

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 ;

NECLASIFICAT

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. III¹;
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;

NECLASIFICAT

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 convenite 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 trimerii în misiune a personalului Jandarmeriei Române la Comandamentul permanent al Forței de Jandarmerie Europeană, a celor specifice gestionării raporturilor de serviciu și alte aspecte organizatorice - 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 trimerii 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 trimerii 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.