

# Anunț

## Anunț concurs ofițer specialist II Planificare metodică și informare-documentare

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. 27 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Sublocotenent - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: C.Pg.Pf.Jd.Gheorgheni - Compartimentul Planificare metodică și informare-documentare, jud. HR, MUNICIPIUL GHEORGHENI, Domeniu de activitate: Altele

### 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 superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință: științe juridice; științe administrative; științe ale comunicării; sociologie; științe politice; științe militare, informații și ordine publică; științe economice; psihologie și științe comportamentale; știința sportului și educației fizice.

- **pregătire de specialitate:** - program de pregătire în psihopedagogie / metodică organizat în cadrul național pentru pregătirea personalului didactic sau al unui curs de profil absolvit în cadrul instituțional al sistemului de ordine publică, apărare și siguranță națională ori curs acreditat pentru obținerea calificării de formator / similar (sau să-l urmeze în termen de 6 luni de la ocuparea postului).
- **alte cunoștințe:** - din domeniul ordine și siguranță publică, management educațional, psihopedagogie și metodică, planificarea activităților de învățământ / formare profesională;  
- cunoștințe de operare și redactare, într-o proporție importantă, a documentelor pe care le gestionează, pe sisteme informatice.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație - de acces la informații clasificate pentru nivelul „Secret” obținută după numirea pe funcție.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** - nu este cazul.
- **vechime în funcții de conducere:** - nu este cazul.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** - 6 luni.
- **aptitudini și abilități necesare:** - psihopedagogice în formarea și educația adulților, de previziune, organizare, planificare, analiză, orientare și acțiune eficientă, putere de concentrare, gândire analitică, conceptuală și flexibilă, adaptabilitate rapidă, ușurință în exprimare, mobilizare rapidă, receptivitate, spirit de echipă dezvoltat, competențe digitale și în utilizarea mijloacelor didactice moderne (stație de lucru, videoproiector, retroproiector, tablă inteligentă);  
- organizatorice, de coordonare, planificare și motivare a personalului.
- **atitudini necesare/comportament:** - să aibă o pregătire foarte bună, calități intelectuale și de caracter deosebite, capacitate de organizare, spirit de ordine, inteligență;  
- conduită ireproșabilă, flexibilitate în gândire, lucru în echipă, capacitate de asumare a răspunderii, limbaj, vestimentație și politețe ireproșabile, fermitate și consecvență;  
- să fie disciplinat, exemplu de devotament în îndeplinirea obiectivelor propuse, să transmită aceste trăsături și cursanților;  
- dorința autodepășirii de sine și de perfecționare a muncii și deschidere spre nou;  
- sociabilitate, trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit autocritic, consecvență, motivație;  
- simț al demnității personale, pornit din conștiința respectului de sine și al respectului față de șefi (superiori) cât și față de colegi și cursanți.
- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt pentru ocuparea funcției de ofițer;  
- apt la evaluarea psihologică periodică după numirea pe funcție;  
- 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.
- **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.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - desfășoară activități de planificare, organizare și evidență a învățământului la nivelul centrului, elaborează documentele necesare pentru organizarea și desfășurarea tuturor programelor și activităților de formare profesională organizate în centru;  
- întocmește bazele de date necesare gestionării activităților de învățământ prin prelucrarea automată a datelor și valorificarea informațiilor prin proceduri informatice;

- asigură funcționarea bibliotecii și a punctului de informare - documentare în cadrul centrului;
- răspunde de tehnoredactarea și gestionarea documentelor de planificare și organizare a muncii din cadrul compartimentului.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - apt pentru îndeplinirea sarcinilor specifice postului.
- **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.

### **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 adevărurile 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. Interviu 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\_PMID\_CPJC\_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.: 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\_P MID\_C PPCJ\_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\_P MID\_C PPCJ\_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 PMID.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 II la compartimentul Planificare metodică și informare-documentare

<b>Activitate</b>	<b>Termen/ Perioada</b>
Transmitere cereri de înscriere	<b>Până la data de 03.07.2024, ora 16<sup>00</sup> pe adresa de e-mail <a href="mailto:office@jandarmeriagheorgheni.ro">office@jandarmeriagheorgheni.ro</a></b>
Transmitere dosare de recrutare	<b>Până la data de 12.07.2024, ora 14<sup>00</sup> pe adresa de e-mail <a href="mailto:office@jandarmeriagheorgheni.ro">office@jandarmeriagheorgheni.ro</a></b>
Evaluarea psihologică a candidaților	<b>Locația, data și ora se va comunica printr-un anunț ulterior.</b>
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică la avizierul unității și pe site-ul <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	<b>Până la data de 16.07.2024</b>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	<b>18.07.2024</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	<b>18.07.2024</b>
Anunț cu privire la locul și ora desfășurării probei scrise	<b>19.07.2024</b>
Desfășurarea probei scrise	<b>27.07.2024</b>
Afișarea rezultatelor preliminariei la proba scrisă	<b>Imediat după finalizarea corectării testelor scrise</b>
Depunerea contestațiilor	<b>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba scrisă</b>
Soluționarea contestațiilor	<b>În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
Afișarea rezultatelor la contestații	<b>30.07.2024</b>
Afișarea rezultatului final al concursului	<b>30.07.2024</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 Planificare metodică și informare-documentare din cadrul Centrului de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi Gheorgheni, prin trecerea în corpul ofițerilor a maiștrilor militari/subofițerilor,**

#### I. TEMATICA

1. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare.
2. Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor.
3. Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare.
4. Atribuțiile ce revin Ministerului Afacerilor Interne.
5. Jandarmeria Română - organizare, atribuții, personal, drepturile și obligațiile personalului militar al Jandarmeriei Române.
6. Clasificarea informațiilor. Declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare.
7. Măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate.
8. Accesul la informații clasificate.
9. Protecția juridică și protecția fizică a informațiilor clasificate.
10. Obligațiile și răspunderile ce revin autorităților, instituțiilor publice și altor persoane juridice pentru protecția informațiilor secret de stat.
11. Metodologia asigurării calității educației.
12. Formarea profesională a adulților: obiective și principii. Elementele sistemelor de asigurare a calității.
13. Organizarea formării profesionale a adulților.
14. Formarea profesională a cadrelor militare.
15. Exercițarea tutelei profesionale a cadrelor militare.
16. Componentele educației.
17. Formele educației și interdependența lor.
18. Principiile procesului de învățământ (principiile didactice).
19. Metodologia instruirii.
20. Mijloacele de învățământ.
21. Evaluarea în învățământ.
22. Formarea profesională a cadrelor militare prin cursuri și examene de carieră, stagii de pregătire și antrenament, asigurată de către structurile de învățământ specializate ale Jandarmeriei Române și alte structuri ale sistemului de securitate națională și ordine publică
23. Etica și deontologia polițistului (jandarmului). Domeniul de aplicare și principiile generale, normele de conduită profesională a polițistului (jandarmului).



**II. BIBLIOGRAFIA**

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
4. O. G. nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
5. O. U. G. 30 din 25 aprilie 2007 (\*actualizată\*) privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
6. O. U. G. nr. 75 din 12.07.2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
7. H. G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
8. H. G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
9. O. M. A. I. nr. 177 din 16.11.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.;
10. O.I.G.J.R. nr. 10 din 05.07.2011 privind formarea profesională a cadrelor militare prin cursuri și examene de carieră, stagii de pregătire și antrenament, asigurată de către structurile de învățământ specializate ale Jandarmeriei Române și alte structuri ale sistemului de securitate națională și ordine publică;
11. Manual de pedagogie - Ioan Jinga. Elena Istrate - ed. All, București, 2008, ediția a II-a.

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