

# Anunț

## Anunț concurs Ofițer specialist I Management Operațional și Control Managerial Intern

Scoala de Aplicatie pentru Ofiteri a Jandarmeriei Romane 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. 13 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Sc.Aplicatie pt. Ofiteri a Jd. - Management Operațional și Control Managerial Intern, jud. IF, Com. CHIAJNA, Domeniu de activitate: Management operațional

### 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 superioare de lungă durată cu licență sau studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare), în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de știință: științe juridice, științe militare, informații și ordine publică.
- **alte cunoștințe:** - de cultură generală și juridice;

- cunoștințe generale de utilizare a P.C.-ului
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la informații clasificate din clasa „secrete de stat”, nivel strict secret, obținută după numirea în funcție. Neavizarea sau retragerea autorizației de acces la informații clasificate atrage eliberarea din funcție
- **pregătire de specialitate:** Nu este cazul
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** Nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** Nu este cazul; atenție la îndeplinirea condiției prevăzute de art. 31 alin. (1) lit. d) din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** Atenție selectivă – dezvoltare bună; Atenție distributivă – dezvoltare bună; Receptivitatea la probleme – dezvoltare bună; Raționament deductiv – dezvoltare bună; Procesarea informațiilor – dezvoltare bună; Învățarea activă – dezvoltare bună; Capacitatea de înțelegere – dezvoltare medie; Capacitate de exprimare – dezvoltare medie; Comunicarea cu superiorii, colegii – dezvoltare medie; Ascultare activă – dezvoltare bună; Rezolvarea conflictelor și negocierea cu alții – dezvoltare bună; Gândirea critică – dezvoltare medie
- **atitudini necesare/comportament:** Atenție la detalii – dezvoltare bună; Responsabilitate – dezvoltare bună; Autocontrol – dezvoltare bună; Toleranța la stres – dezvoltare bună; Obiectivitate – dezvoltare bună; Discreție – dezvoltare bună; Integritate – dezvoltare bună; Cooperare – dezvoltare medie; Inițiativă – dezvoltare medie; Independență – dezvoltare medie
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical, astfel încât să poată îndeplini în bune condiții sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile specifice postului

### **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. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

### **Verificare Aptitudini:**

#### **Examinare medicală:**

##### **Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.**

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Candidatul trebuie să prezinte și o adeverință eliberată de medicul de unitate de unde aparține din care să rezulte că este „apt medical” trecere în corpul ofițerilor.

### **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 situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de execuție vacant, mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea candidaților 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.
2. Interviul structurat pe subiecte profesionale 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. La concursurile pentru ocuparea posturilor vacante pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, precum și cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.
9. Desfășurarea probei de concurs se va realiza la sediul unității situat în str. 1 Decembrie 1918 nr. 2-4, com. Chiajna, jud. Ilfov; în ceea ce privește locul, datele și orele de desfășurare a probei de concurs pot surveni modificări, în raport de numărul candidaților și activitățile specifice organizatorice ce pot apărea independent de voința organizatorilor.
10. În situația în care documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, atrag respingerea candidatului din concurs.
11. Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la datele derulării activităților prilejuite de desfășurarea concursului, aceștia fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a paginii de internet M.A.I. – HUB.mai.gov.ro - anunțul de concurs.
12. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.  
Se vor accepta adeverințele de studii doar dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor. Termenul de valabilitate al adeverinței de studii se calculează de la data finalizării acestora, nu de la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ.  
Candidații care au absolvit studiile impuse de cerințele postului în alte state vor prezenta documentele echivalente de CENTRUL NAȚIONAL DE RECUNOAȘTERE ȘI ECHIVALARE A DIPLOMELOR, din cadrul Ministerului Educației Naționale.
13. Concursul pentru ocuparea postului constă în susținerea unui test scris tip grilă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, care va fi înregistrat/supravegheat video și va avea loc la sediul unității.
14. Documentele de studii vor fi scanate față-verso și vor fi însoțite de FOILE MATRICOLE aferente.

### **Informații suplimentare:**

1. În adeverința prevăzută la pct. 11 trebuie să existe și consemnarea privind nivelul de acces la documente clasificate și perioada de valabilitate.
2. În situația în care studiile candidatului nu sunt în concordanță cu domeniile de licență prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 367/2023 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2023-2024, candidații au obligativitatea să depună la dosar o adeverință eliberată de unitatea de învățământ absolvită, din care să reiasă echivalarea studiilor absolvite cu cele prevăzute în prezentul anunț la pregătirea de bază.
3. Pentru înscriere la concurs, candidații transmit până în data de 03.07.2024, ora 16:00, cererea de înscriere, CV-ul model comun european, declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare și copia actului de identitate la adresa de e-mail paul.patrascu@jr.mai.intranet, în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb), scanate lizibil. Pentru evidența exactă a documentelor transmise de fiecare candidat, atragem atenția ca documentele de înscriere să se denumească în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, copie C.I., declarație acceptare condiții). Candidatul va constitui o arhivă electronică a documentelor (format winrar zip archive) care va fi denumită după următorul model (M.O.C.M.I. – 13- grad, nume și prenume

candidat și nr. de documente din arhiva respectivă (M.O.C.M.I. - 13- \_POPESCU\_ION\_4\_DOC.). Fiecare candidat va transmite un singur mail. Retransmiterea ulterioară sau transmiterea mai multor mail-uri succesive nu va fi luată în calcul, astfel responsabilitatea constituirii documentelor necesare înscrierii la concurs revine candidatului.

Verificarea transmiterii electronice a documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine exclusiv candidatului, unitatea confirmă doar recepționarea mail-ului și atribuirea codului unic de identificare și nu faptul că documentele sunt în volum complet, corect întocmite sau scanate.

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la 021.769.61.20, interior resurse umane 17716, în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților la concurs.

4. Dosarul de recrutare se constituie exclusiv în format electronic. Pentru aceasta candidații transmit până în data de 12.07.2024, ora 14:00, celelalte documente necesare, la adresa de e-mail paul.patrascu@jr.mai.intranet, în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb), scanate lizibil. Pentru evidența exactă a documentelor transmise de fiecare candidat, atragem atenția ca documentele constitutive ale dosarului de recrutare să se denumească în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. Diploma de licență, foaie matricolă diploma de licență, adeverință R.U., etc.). Candidatul va constitui o arhivă electronică a documentelor (format winrar zip archive) care va fi denumită după următorul model (M.O.C.M.I. - 13- grad, nume și prenume candidat și nr. de documente din arhiva respectivă (M.O.C.M.I. - 13- \_POPESCU\_ION\_27\_DOC.). Fiecare candidat va transmite un singur mail. Retransmiterea ulterioară sau transmiterea mai multor mail-uri succesive nu va fi luată în calcul, astfel responsabilitatea constituirii dosarului de recrutare cu toate documentele necesare participării la concurs revine candidatului. Verificarea transmiterii electronice a documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine exclusiv candidatului, unitatea confirmă doar recepționarea mail-ului și nu faptul că documentele sunt în volum complet, corect întocmite sau scanate. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la 021.769.61.20, interior resurse umane 17716, în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze îndeplinirea condițiilor de participare la concurs.
5. Potrivit art. 57<sup>1</sup> alin. (6) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 „Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar dacă acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m) din Legea nr.80/1995”
6. Candidatul declarat „admis”, depune în original documentele constitutive ale dosarului de recrutare transmis inițial în format electronic, spre a fi certificate pentru conformitate, se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor. Documentele constitutive ale dosarului de recrutare pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care nu se mai realizează copii după acestea și nici certificarea lor.
7. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs se vor prezenta în data de 27.07.2024 la sediul unității în ținută decentă, având asupra lor cartea de identitate aflată în perioada de valabilitate și pix cu pastă de culoarea albastră care să nu permită scriere/ștergerea/rescrierea. Nu se acceptă bagaje voluminoase și mijloace de comunicare la distanță ex. telefoane, ceasuri/brățări smart.
8. Codul unic de identificare al fiecărui candidat, ce va fi utilizat pentru identificarea persoanei pe întreaga procedură de ocupare a postului vacant va avea următoarea formă: MOCMI - 13 - numărul de înregistrare a cererii de înscriere.

## **Date de contact:**

Adresa de e-mail pentru transmiterea documentelor este : paul.patrascu@jr.mai.intranet.

Adresa de e-mail pentru transmiterea contestațiilor este : paul.patrascu@jr.mai.intranet.

Site-ul unității este: www.scoalarosu.ro.

Adresa unității este: strada 1 Decembrie 1918 nr. 2-4, comuna Chiajna, județul Ilfov.

Telefon 021.769.61.20, interior resurse umane 17716.

**Grafic concurs:**

1. Grafic desfasurare MOCMI13.pdf

**Fișiere anunț:**

1. **Model** - Cerere de înscriere - Cerere.pdf
2. **Model** - Declarație acceptare condiții - Declaratie.pdf
3. **Model** - Curriculum Vitae - Curriculum vitae.doc



**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

<b>ACTIVITATEA</b>	<b>TERMEN/PERIOADĂ</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
Transmiterea documentelor necesare înscrierii ( <i>cerere, declarație, C.V., C.I., WinRAR archive 4 doc.</i> )	<b>28.06 – 03.07.2024, ora 16.00</b>	E-mail: <i>paul.patrascu@jr.mai.intranet</i>
Transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare ( <i>WinRAR archive nr. _doc.</i> )	<b>28.06 – 12.07.2024, ora 14.00</b>	E-mail: <i>paul.patrascu@jr.mai.intranet</i>
Verificarea dosarelor de recrutare	<b>15 – 21.07.2024</b>	Activitate efectuată de către Comisia de concurs
Publicarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	<b>15 – 23.07.2024</b>	HUB.MAI.GOV.RO – anunțul de concurs
Susținerea testului scris – tip grilă	<b>27.07.2024</b>	La sediul U.M. 0999 București, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2 - 4, satul Roșu, comuna Chiajna, județul Ilfov
Afișare rezultate test scris – tip grilă	<b>Imediat după finalizarea corectării testelor</b>	La sediul U.M. 0999 București și HUB.MAI.GOV.RO – anunțul de concurs
Depunerea eventualelor contestații	<b>24 de ore de la afișarea rezultatelor (27-28.07.2024)</b>	E-mail: <i>paul.patrascu@jr.mai.intranet</i>
Perioada de soluționare a contestațiilor	<b>2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor (29-30.07.2024)</b>	Activitate efectuată de către Comisia de soluționare a contestațiilor
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	<b>01.08.2024</b>	HUB.MAI.GOV.RO – anunțul de concurs

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului pot fi obținute la sediul U.M. 0999 București, **str. 1 Decembrie 1918 nr. 2 - 4, satul Roșu, comuna Chiajna, județul Ilfov, cod poștal 077042, telefonic 021/769.61.20 (interior resurse umane 17716), internet [www.scoalarosu.ro](http://www.scoalarosu.ro), casuță poștală e-mail [contact@scoalarosu.ro](mailto:contact@scoalarosu.ro).**



**R O M Â N I A**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**JANDARMERIA ROMÂNĂ**



NECLASIFICAT  
Exemplar nr. \_\_\_/2  
Nr. 71397  
București  
Din 28.06.2024

**INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE**  
**COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS**

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**  
**pentru ocuparea funcțiilor vacante de execuție de ofițer,**  
**domeniul de activitate Management operațional**

**Tematică:**

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor României;
2. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;
3. Jandarmeria Română: organizare, conducere, atribuții, personalul, drepturi și obligații;
4. Regimul stării de urgență, al stării de asediu, al stării de mobilizare și al stării de război;
5. Structura sistemului național de apărare;
6. Valorificarea rezultatelor activităților operaționale desfășurate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
7. Planificarea activității structurilor Jandarmeriei Române;
8. Monitorizarea și evaluarea activității structurilor Jandarmeriei Române;
9. Organizarea și executarea serviciului de permanență în structurile Jandarmeriei Române;
10. Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
11. Întocmirea și păstrarea Jurnalului acțiunilor operative;
12. Raportarea și monitorizarea evenimentelor și aspectelor de interes operativ în Jandarmeria Română;
13. Aplicarea măsurilor de protecție civilă în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
14. Instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile;
15. Organizarea și desfășurarea activităților de cooperare / colaborare la nivelul Jandarmeriei Române;
16. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
17. Dispoziții generale privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice.

**Bibliografie:**

1. Constituția României – București 1991, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003;
2. Legea nr. 80/1995 (actualizată) privind statutul cadrelor militare;
3. Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
4. Legea nr. 355 din 20 noiembrie 2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război
5. Ordonanța de urgență nr. 1 din 21 ianuarie 1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență, aprobată prin Legea nr. 453/2004;
6. Legea nr. 45 din 1 iulie 1994 - Legea apărării naționale a României;
7. O.M.A.I. nr. 91 din 26.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei valorificării rezultatelor activităților operaționale desfășurate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
8. Ghidul personalului de specialitate din domeniul lecțiilor învățate nr. 85.089 din 05.04.2018;

9. O.I.G.J.R. nr. 18 din 08.12.2021 pentru aprobarea metodologiei privind planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română.
10. O.I.G.J.R. nr. S/10 din 24.10.2023 privind organizarea și executarea într-o concepție unitară a serviciului de permanență în structurile Jandarmeriei;
11. O.M.A.I. nr. S/109 din 07.09.2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
12. O.M.A.I. nr. S/295 din 04.12.2009 privind întocmirea și păstrarea Jurnalului acțiunilor operative;
13. O.M.A.I. nr. S/61 din 03.03.2010, privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și aspectelor de interes operativ;
14. Dispoziția I.G.J.R. nr. S/32 din 14.02.2013 privind punerea în aplicare în Jandarmeria Română a prevederilor O.M.A.I. nr. S/61 din 03.03.2010, privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și aspectelor de interes operativ;
15. O.M.A.I. nr. 224 din 11.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
16. O.M.A.I. nr. 712 din 23.06.2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile;
17. O.I.G.J.R. nr. 15 din 21.06.2019 privind organizarea și desfășurarea activităților de cooperare/colaborare la nivelul Jandarmeriei Române;
18. H.G. nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
19. O.U.G. nr. 98 din 03.11.2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice, aprobată prin Legea nr. 18 din 11.03.2011.

***NOTĂ: Se studiază legislația actualizată cu toate modificările completările, actualizările, republicările intervenite.***