

Anunț

Concurs trecere în corpul ofițerilor -ofițer specialist I-Biroul Cabinet - Relatii Publice - BSIJ

Brigada Speciala de Interventie a Jandarmeriei 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
3. Adresa Inspectoratului General al Jandarmeriei Române nr. 176278 din 27.06.2024 și Nota- Raport nr. 176278 din 14.06.2024 ambele privind aprobarea demarării procedurilor de concurs prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, în vederea încadrării unor posturi de execuție vacante de ofițer la nivelul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române

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: IGJ-Bg.Sp.Interv.Jd. - Brigăzii Speciale de Intervenție a Jandarmeriei, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Informare și relații publice, purtător de cuvânt

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 de licență;
- **pregătire de specialitate:** : curs sau program formativ/master ori altă formă de pregătire în domeniul științelor comunicării, desfășurate în țară sau străinătate, după numirea în funcție. Pregătirea de specialitate nu este necesară în cazul în care cel care urmează să ocupe postul are pregătirea de bază/a dobândit competențe certificate recunoscute printr-un act de studiu în domeniul științelor comunicării.
- **alte cunoștințe:** nu este cazul;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate, clasa „Secrete de Stat”, nivel „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:** 3 luni;
- **aptitudini și abilități necesare:** Atenție selectivă - dezvoltare bună; Atenție distributivă - dezvoltare bună; Receptivitatea la probleme - dezvoltare bună; Raționament deductiv - dezvoltare bună; Capacitatea de înțelegere - dezvoltare bună; Capacitate de exprimare - dezvoltare bună; Gândirea critică - dezvoltare bună; Monitorizare - dezvoltare bună; Negocierea - dezvoltare bună; Luarea deciziilor - dezvoltare bună; Evaluarea sistemelor - dezvoltare bună; Coordonare - dezvoltare bună.;
- **atitudini necesare/comportament:** Leadership - dezvoltare bună; Inițiativă - dezvoltare bună; Responsabilitate - dezvoltare bună; Independență - dezvoltare bună; Ascultare activă - dezvoltare bună; Orientarea socială - dezvoltare bună; Preocuparea față de alții - dezvoltare bună; Autocontrol - dezvoltare bună; Toleranța la stres - dezvoltare bună; Obiectivitate - dezvoltare bună; Discreție - dezvoltare bună; Loialitate - dezvoltare bună; Integritate - dezvoltare bună; Perseverență - 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:** Apt psihologic pentru funcții de execuție
- **alte cerințe:** nu este cazul;
- **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 și desfășoară activitățile pe linie de relații publice și participă direct la misiunile de asigurare și restabilire a ordinii publice sau la orice alte acțiuni ale instituției, asigurând transmiterea către mass-media a informațiilor destinate publicității, în mod operativ, cu respectarea reglementărilor în domeniu, în vederea îndeplinirii misiunilor specifice pentru reprezentarea și apărarea intereselor instituției în fața autorităților publice;
 - asigură un dialog permanent cu reprezentanții mass-media, astfel încât aceștia să intre, în timp util, în posesia datelor și informațiilor de interes public;
 - stabilește și permanentizează relațiile amiabile, bazate pe principiile echidistanței, transparenței și deschiderii cu reprezentanții mass-media locale, teritoriale și centrale;
 - concepe, elaborează și redactează planuri de măsuri privind gestionarea activității de relații publice, ale campaniilor media și de informare internă și ale crizelor mediatică și asigură sau participă la punerea în executare ale acestora;
 - gestionează comunicarea internă la nivelul unității și informează personalul instituției despre proiectele, strategiile și acțiunile în desfășurare;
 - analizează informațiile apărute în spațiul public cu referire la activitatea unității, impactul acestora

asupra imaginii instituționale și propune măsuri în consecință;
- îndeplinește atribuțiile purtătorului de cuvânt;
- gestionează activitatea de relații cu publicul 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. 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.
5. Candidatii care detin un aviz psihologic valabil (6 luni de la data evaluării), indiferent de rezultat (apt / inapt) nu pot sustine o noua evaluare psihologică organizată pentru același scop.
6. Nesuținerea evaluării psihologice din motive care țin exclusiv de persoana candidatului, ori ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de către instituția care efectuează evaluarea psihologică sunt situații care au ca efect neemiterea avizului psihologic și atrag după sine respingerea din concurs.

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.
5. Testul scris va fi înregistrat audio-video, sens în care candidații își vor exprima acordul prin completarea unei declarații, pusă la dispoziție de secretarul comisiei de concurs înainte de începerea probei.

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.
4. Contestația se depune în termenul stabilit, exclusiv electronic la adresa de e-mail resurseumane@brigadaspeciala.ro, se denumeste în mod corespunzător specialității funcției pentru

care a candidat și va avea atașat numele și prenumele complet al candidatului (ex: "Contestație_Gheorghe.Ion_IRPP"). Nota acordată după soluționarea contestației la testul scris este definitivă.

Departajare:

1. Va fi declarat „admis” la concurs candidatul care a obținut nota finală cea mai mare (minim 7,00). În situația în care doi sau mai mulți candidați vor obține aceeași notă finală, departajarea candidaților se va realiza pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale în baza aceleași tematici și bibliografii stabilite pentru proba scrisă, la data, ora și locul de desfășurare ce vor fi stabilite ulterior și afișate în secțiunea “Fișiere anunț” din această pagină, urmând a fi declarat „admis” candidatul care obține nota cea mai mare. Interviul nu se contestă.
2. În cazul în care la concursul pentru ocuparea unui post de execuție vacant se constata faptul că doi sau mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, departajarea acestora se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, din tematica și bibliografia de concurs stabilită pentru proba scrisă, la o dată ce va fi stabilită ulterior și comunicată prin anunț, fiind declarat „admis” candidatul care obține nota cea mai mare. Proba interviu NU SE CONTESTĂ în eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele obținute se va afișa în secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”. Candidații declarați „respins”, în urma interviului de departajare, la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant, nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la prezentul concurs, alte posturi vacante în alte unități;

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. Recrutarea în vederea ocupării postului vacant prin trecerea maiștrilor militari/ subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar maiștrii militari și subofițerii în activitate din Ministerul Afacerilor Interne.
9. În situația în care candidatul declarant 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, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, prevederile art. 57¹, alin. (5) din Anexa nr. 3 la OMAI 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, se aplică în mod corespunzător.
10. În situația în care candidatul „admis” nu obține avizul/autorizația pentru exercitarea atribuțiilor este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m) din Legea 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.
11. Se vor accepta adeverințele de studii numai 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 și NU de la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ.
12. În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la Ordinul MAI nr. 177/2016, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I.
Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau rudă de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.
13. Recrutarea din sursă internă, în vederea ocupării posturilor vacante are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului, din rândul personalului încadrat în unitatea în care este prevăzut postul, sau la alte unități ale MAI – art. 1 alin. (2) din Anexa nr. 2 la OMAI 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
14. În situația în care candidatul „admis” nu obține avizul/autorizația pentru exercitarea atribuțiilor este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m) din Legea 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;

Informații suplimentare:

1. Se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv maximum 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.
2. Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului și cele transmise la orice altă casuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț nu vor fi luate în considerare;
3. documentele constitutive ale dosarului de recrutare vor fi transmise, conform precizărilor din graficul de desfășurare a concursului, exclusiv electronic, completate olograf, datate și semnate, scanate (fata-verso, unde este cazul), în format .pdf, la adresa de e-mail resurseumane@brigadaspeciala.ro (atasamentul trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 MB), în volum complet și va cuprinde la rubrica subiect: structura unde se înscrie, NUME PRENUME (ex.:DOSAR-IRPP-POPESCU VASILE) inclusiv în zilele de repaus saptamanal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

4. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie cerere înscriere, copie CV, copie declarație etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex. Gheorghe.Ion_IRPP);
5. În urma depunerii cererii de înscriere la adresa de e-mail: resurseumane@brigadaspeciala.ro, candidații vor primi un e-mail de confirmare, ce va conține codul unic de identificare, în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora;
6. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător;
7. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Serviciului Resurse Umane al Brigăzii Speciale de Intervenție (tel 021.409.63.47, interior 021.16332, 021.16347) în scopul identificării de soluții care să nu împiețeze înscrierea candidaților în concurs;
8. În cadrul probei de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare, etc.) Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.
9. În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun, conform graficului prezentului anunț, la Serviciul Resurse Umane al B.S.I.J., cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate;
10. În cazul în care ocuparea posturilor vacante pentru care s-a organizat concursul nu este posibilă, motive care țin exclusiv de persoana candidatului admis, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc în ordinea descrescătoare a notelor obținute
11. Dacă 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
12. Candidații au obligația de a verifica portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro) zilnic după transmiterea cererii de înscriere, deoarece planificarea pentru susținerea evaluării psihologice se va realiza începând cu data înscrierii, înainte de verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs
13. Recrutarea în vederea încadrării postului vacant prin trecerea maistrilor militari/subofiterilor în corpul ofiterilor, vizează doar maistrii militari/subofiterii în activitate din Ministerul Afacerilor Interne.
14. Cererea de înscriere se completează de către candidat în mod lizibil, se semnează și se transmite, exclusiv electronic, scanat, la adresa de e-mail resurseumane@brigadaspeciala.ro, inclusiv în zilele de repaus saptamanal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, conform precizarilor din graficul de desfășurare a concursului
15. În situația necesității transmiterii în cadrul mai multor e-mail-uri a documentelor necesare înscrierii/completării dosarului de recrutare, se va preciza în cadrul titlului mesajului nr. e-mail-ului în cauză (ex.: Dosar-IRPP-Popescu_Vasile-nr. 1 din 5).
16. Candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral.

17. Cererile de inscriere, precum si celelalte documente solicitate prin prezentul anunt, transmise la orice alta adresa de e-mail decat cea prevazuta in prezentul anunt nu vor fi luate in considerare.

Date de contact:

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 021.409.63.47, interior 021.16332, 021.16347, în zilele lucrătoare, între orele 08.30- 15.00, și de la avizierul Brigăzii Speciale de Intervenție, din municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 - 11, sectorul 1.

Adresă de e-mail: resurseumane@brigadaspeciala.ro.

Grafic concurs:

1. Grafic concurs.pdf

Fișiere anunț:

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



GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

pentru ocuparea unui post vacant de ofițer, prin trecere în corpul ofițerilor a maiștrilor militari/subofițerilor din unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, care îndeplinesc condițiile legale de participare, la Biroul Cabinet – **Compartimentul Informare, Relații Publice și cu Publicul al Brigăzii Speciale de Intervenție a Jandarmeriei**, respectiv **funcția de ofițer specialist I**, prevăzută la **poziția 38** din statul de organizare al unității.

Activitate	Termen/Perioada	Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, precum și cărții de identitate.	Până la data de : 03.07.2024, ora 16.00	Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail resurseumane@brigadaspeciala.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare.	Până la data de : 12.07.2024, ora 14.00	
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs de către comisia de recrutare	15.07 – 21.07.2024, la sediul B.S.I.J.	-
Postarea/ Afișarea listelor candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	15.07 – 23.07.2024	Postarea în cadrul secțiunii "Fișiere publicate ulterior activării anunțului" din cadrul anunțului de concurs ce se regăsește la secțiunea "Carieră MAI" a portalului de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro), pe site-ul unității organizatoare <i>www.brigadaspeciala.ro</i> și afișate la avizierul B.S.I.J., cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei, nr. 9 – 11, sector 1.
Desfășurarea probei test scris constă în rezolvarea unui test grilă. Atenție ! La prezentarea pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor un act de identitate. (Act de identitate aflat în termen de valabilitate!)	În data de 27.07.2024 Locul și ora de desfășurare vor fi comunicate în timp util candidaților prin intermediul portalului de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro) și pe site-ul unității organizatoare, <i>www.brigadaspeciala.ro</i>	
Postarea / Afișarea rezultatului la testul scris	După susținerea probei	
Depunerea contestațiilor (după caz)	În termen de 24 ore , de la afișarea rezultatului la testul scris	-

Se transmit scanate și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format .pdf, la adresa de email resurseumane@brigadaspeciala.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)		
Soluționarea contestațiilor (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare , de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	-
Postarea / Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	Imediat după soluționarea acestora	Postarea în cadrul secțiunii ”Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul anunțului de concurs ce se regăsește la secțiunea ”Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro), pe site-ul unității organizatoare, <i>www.brigadaspeciala.ro</i> și afișate la avizierul B.S.I.J., cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei, nr. 9 – 11, sector 1.
Postarea/ Afișarea rezultatului final al concursului Atenție! În situația în care mai mulți candidați obțin aceeași notă, rezultatele finale, respectiv declararea candidatului ”admis” se vor afișa după parcurgerea tuturor etapelor de departajare, după caz.	30.07 – 01.08.2024	Cu excepția situațiilor în care se impune departajarea candidaților prin interviu structurat pe subiecte profesionale

Notă:

- *Locul, data și ora de desfășurare a probei de concurs, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare, pot suferi modificări.*
- *Orice modificare va fi adusă, în timp util, la cunoștința candidaților prin postarea în cadrul secțiunii ”Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul anunțului de concurs ce se regăsește la secțiunea ”Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro) și afișate la avizierul B.S.I.J., cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei, nr. 9 – 11, sector 1.*

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
BRIGADA SPECIALĂ DE INTERVENȚIE A JANDARMERIEI
COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

de studiu pentru candidații care vor participa la concursul organizat în vederea ocupării posturilor vacante de execuție prin trecerea maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor în **specialitatea Informare Publică:**

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

I. TEMATICA DE STUDIU:

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor României.
2. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare.
3. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române – atribuțiile Jandarmeriei Române, drepturi și obligații.
4. Organizarea și desfășurarea activității de informare și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne.
5. Atribuțiile personalului specializat.
6. Standarde și reguli de comunicare în MAI.
7. Purtătorul de cuvânt.
8. Instrumente de lucru în relația cu presa.
9. Criza mediatică.
10. Comunicatul de presă - caracteristici generale, clasificarea comunicatelor de presă, etapele realizării unui comunicat de presă, difuzarea comunicatului, evaluarea.
11. Dosarul de presă - caracteristici generale, tipologia dosarelor de presă, conținutul dosarului de presă, reguli de prezentare, difuzarea dosarului de presă.
12. Conferința de presă - pregătirea conferinței de presă, desfășurarea conferinței de presă, evaluarea.
13. Comunicarea pentru radio și televiziune - acceptarea participării într-o emisiune, tehnici ale intervențiilor în audiovizual.
14. Vizita și voiajul de presă- caracteristici generale, etape preliminare, stabilirea programului, redactarea și trimiterea invitațiilor, pregătirea voiajului de presă, desfășurarea evenimentului, evaluarea voiajului de presă.
15. Comunicarea cu presa în timpul crizei - criza: definiții și tipologii, gestiunea crizei, elaborarea planului de criză, relația cu presa în situații de criză, Rolul specialiștilor în relații publice, față în față cu presa.
16. Liberul acces la informațiile de interes public.
17. Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public.
18. Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public.
19. Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă.
20. Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa.
21. Sancțiuni.
22. Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal.
23. Legalitatea prelucrării.
24. Condiții privind consimțământul.
25. Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal.
26. Prelucrarea de date cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni.

27. Prelucrarea care nu necesită identificare.
28. Drepturile persoanei vizate.
29. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare.
30. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.
31. Cadrul juridic al reutilizării documentelor aflate în posesia instituțiilor publice pe care acestea din urmă le-au creat în cadrul activității publice proprii și care pot fi ulterior utilizate în scopuri comerciale sau necomerciale.
32. Regulile procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, alese sau numite, precum și al altor instituții publice care utilizează resurse financiare publice, în raporturile stabilite între ele cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.
33. Reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
34. Organizarea activității de soluționare a petițiilor.
35. Primirea în audiență.
36. Consilierea cetățenilor.

II. BIBLIOGRAFIE - LEGISLAȚIE

1. Constituția României - București 1991, revizuită prin Legea de revizuire a Constituției nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 767 din 31.10.2003, titlul II cap. 2, 3.
2. Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, actualizată, cap. II.
3. Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare, cap III, V.
4. Ordin nr. 201 din 14 decembrie 2016 privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne, cap II, III, IV, anexa nr. 1.
5. Ghid de comunicare cu presa pentru comunicatorii Ministerului Afacerilor Interne, Editura Ministerului Afacerilor Interne, 2013.
6. Cristina Coman – Relații Publice și mass-media, ediție revăzută și adăugită, editura Polirom, 2004, isbn 973-681-519-6.
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, integral.
8. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cap II, III, IV, V, VI.
9. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cap II art. 5, 6, 7, 9, 10,11, cap III.
10. H.G. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, cap. II secțiunea 1,2, 3, cap. III.
11. Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, integral.
12. Legea nr. 52 /2003 privind transparența decizională în administrația publică republicată, integral.
13. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, integral.
14. Ordinul MAI nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în MAI, cap. II, III, IV.

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