

# Anunț

## Concurs trecere în corpul ofițerilor - Ofițer specialist II Structura de Securitate (P.I.C)

Gruparea de Jandarmi Mobila Targu Mures 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. 41 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: IGJ-Gp.J.Mb. Tg.Mures - Structura de Securitate (P.I.C), jud. MS, Com. SANGEORGIU DE MURES, Domeniu de activitate: Structura de securitate

### Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

### Condiții generale și criterii specifice:

Subofițerul / maistrul militar poate participa la concurs dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) au absolvit studii superioare
- b) sunt declarați "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale.
- c) nu sunt cercetați disciplinar sau nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- d) nu sunt puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare. (\*\*)
- e) au o vechime de cel puțin doi ani în cadrul MAI;
- f) au obținut calificativul de cel puțin «foarte bun» la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI.

(\*\*) Art. 17 alin. (2): „La propunerea consiliilor de onoare și a comandanților de unități, cadrul militar este pus la dispoziție când este trimis în judecată sau judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat.”

Art. 21 lit. a) și b): „Cadrul militar se suspendă din funcție de drept în următoarele situații:

- a) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;
- b) se află sub control judiciar sau control judiciar pe cauțiune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

### Cerințele postului:

- **gradul militar:** sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență ciclul I Bologna sau studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență 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 / filologie / filozofie / istorie.

- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** certificat de securitate nivel STRICT SECRET și delegație specială de control (se obțin după numirea în funcție).
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 - 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:**
  - a) Evaluarea sistemelor;
  - b) Rezolvarea problemelor complexe;
  - c) Receptivitate la probleme;
  - d) Gândire critică;
  - e) Instalare;
  - f) Instruire;
  - g) Coordonare;
  - h) Luarea deciziilor;
  - i) Comprehensiune;
  - j) Fluența ideilor;
  - k) Originalitate;
  - l) Raționament deductiv;
  - m) Raționament inductiv;
  - n) Atenție selectivă;
  - o) Atenție distributivă;
- **atitudini necesare/comportament:**
  - a) Perseverență;
  - b) Inițiativă;
  - c) Cooperare;
  - d) Autocontrol;
  - e) Toleranță la stres;
  - f) Adaptabilitate/flexibilitate;
  - g) Responsabilitate;
  - h) Atenție la detalii;
  - i) Integritate;
  - j) Gândire analitică;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical, astfel încât să își poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului.
- **trăsături psihice și de personalitate:** Aviz - apt psihologic pentru funcția ocupată, la încadrare și la evaluările periodice.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** organizează, coordonează, îndrumă, sprijină și controlează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în format letric, la nivelul unității.

## **Dată 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.

### **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. Durata de rezolvare a testului va fi de 3 ore.
6. Proba scrisă va consta într-un test scris, de tip grilă elaborat de către Comisia de concurs din cadrul IGJR, din tematica și bibliografia recomandată, având ca scop verificarea cunoștințelor de specialitate pe care le au candidații.
7. Candidații vor avea asupra lor decât documentul de identitate și pix/stilou de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, notițe, însemnări, precum și orice alte mijloace de calcul sau de comunicare). Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentative de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs.

### **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. Contestațiile se depun pe adresa de e-mail [resurseumane@jandarmeriamobilamures.ro](mailto:resurseumane@jandarmeriamobilamures.ro)

### **Departajare:**

1. În situația în care doi sau mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, departajarea acestora se va realiza pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, în baza aceleași tematici și bibliografiei stabilite pentru proba scrisă, la o dată ce va fi stabilită ulterior și comunicată prin anunț, fiind declarat „Admis” candidatul care a 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”.

### **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. *În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. 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 ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.*
9. *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, prezintă deteriorări sau alterări care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, prevederile art. 57<sup>1</sup>, alin. 5 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 se aplică în mod corespunzător.*
10. *Se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la data finalizării 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*

### **Informații suplimentare:**

1. *Recrutarea în vederea încadrării postului vacant prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar maiștrii militari/subofițerii în activitate din Ministerul Afacerilor Interne.*
2. *Documentele vor fi transmise exclusiv electronic, scanat, în format PDF, la adresa de e-mail [resourceumane@jandarmeriamobilamures.ro](mailto:resourceumane@jandarmeriamobilamures.ro), inclusiv în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, conform precizărilor din graficul de desfășurare a concursului;  
Atașamentul nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb și va fi denumit astfel: structura unde se înscrie și NUME PRENUME (ex: MO-POPESCU VASILE)*
3. *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.*
4. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se infomeze prin verificarea permanentă a secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” cu privire*

la eventualele modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice.

5. Candidații care depun cererile de înscriere la concurs în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii în cel mai scurt timp, în intervalul orar 08:00-16:00 al zilelor lucrătoare, li se va atribui un cod 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.

**Date de contact:**

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului pot fi obținute de la Compartimentul Resurse Umane, strada Parcul Mariaffi Lajos, nr. 7, comuna Sângeorgiu de Mureș, jud. Mureș sau la Tel. 0265-319856, interior 065-24504/065-24515.  
E-mail: [resurseumane@jandarmeriamobilamures.ro](mailto:resurseumane@jandarmeriamobilamures.ro)

**Grafic concurs:**

1. Grafic desfășurare concurs PIC.pdf

**Fișiere anunț:**

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

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
JANDARMERIA ROMÂNĂ  
GRUPAREA DE JANDARMI – MOBILĂ  
„Regele Ferdinand I”  
TÂRGU-MUREȘ



COMISIA DE CONCURS

**Graficul organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției vacante de**  
***Ofițer specialist II -Structura de securitate (P.I.C), prin trecerea maiștrilor militari/subofițeri***

<b>Publicarea anunțurilor de concurs</b>	<b>28.06-01.07.2024</b>
<b>Perioada de înscriere a candidaților</b>	<b>28.06-03.07.2024</b>
<b>Perioada de depunere a dosarelor de recrutare</b>	<b>28.06-12.07.2024</b>
<b>Verificarea dosarelor de recrutare</b>	<b>15-21.07.2024</b>
<b>Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora.</b>	<b>15-23.07.2024</b>
<b>Testul scris – tip grilă<sup>1</sup></b>	<b>27.07.2024</b>
<b>Afișarea rezultatelor după testul scris</b>	<b>Imediat după finalizarea concursului</b>
<b>Perioada depunerii eventualelor contestații</b>	<b>24 de ore de la afișarea rezultatelor</b>
<b>Perioada de soluționare a eventualelor contestații</b>	<b>2 zile lucrătoare după data limită</b>
<b>Afișarea rezultatelor finale<sup>2</sup></b>	<b>30.07-01.08.2024</b>

<sup>1</sup> Cu excepția în care la concursurile de sine stătătoare se impune testarea aptitudinilor candidaților prin probe practice, data susținerii probei test scrise și susținerea probei test scrise – tip grilă va fi programată conform normelor juridice incidente.

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

**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**  
**PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE EXECUȚIE**  
**DIN CADRUL STRUCTURILOR DE SECURITATE – PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE**  
**(P.I.C.), PRIN TRECEREA MAIȘTRILOR MILITARI/ SUBOFIȚERILOR ÎN CORPUL OFIȚERILOR**

**TEMATICA DE CONCURS**

1. Protecția informațiilor clasificate: dispoziții generale, informații secrete de stat, informații secrete de serviciu, obligații, răspunderi și sancțiuni, dispoziții finale;
2. Statutul cadrelor militare: dispoziții generale, îndatoririle și drepturile cadrelor militare, proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor, acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;
3. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române: dispoziții generale, organizarea și conducerea, atribuțiile, personalul, drepturi și obligații, dispoziții finale și tranzitorii;
4. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România: dispoziții generale, clasificarea și declassificarea informațiilor, măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare, reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, protecția informațiilor secrete de stat, condițiile de fotografiere, filmare, cartografiere și executare a unor lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat, exercitarea controlului asupra măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea industrială, contravenții și sancțiuni la normele privind protecția informațiilor clasificate, anexele nr. 1 – 18;
5. Protecția informațiilor secrete de serviciu (integral);
6. Colectarea, transportul, distribuția și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate (integral);
7. Normele de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile M.A.I.: clasificarea și declassificarea informațiilor, măsuri de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare, reguli

NECLASIFICAT 1/3



NECLASIFICAT

- privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, protecția informațiilor secrete de stat, protecția informațiilor secrete de serviciu, condiții de fotografiere, filmare, cartografiere și executarea unor lucrări de arte plastice în obiectivele sau locurile care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat;
8. Ghidul de clasificare a informațiilor în M.A.I. (Anexa nr. 1);
  9. Efectuarea controalelor, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în domeniul protecției informațiilor clasificate în M.A.I.: dispoziții generale, organizarea și executarea controalelor, obiectivele controlului asupra modului de aplicare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, finalizarea controalelor, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor;
  10. Normele de protecție a informațiilor clasificate în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul M.A.I. (integral);
  11. Managementul resurselor umane în unitățile militare ale M.A.I.: selecționarea cadrelor militare (anexa nr. 3), formarea profesională a cadrelor militare (anexa nr. 4);
  12. Gestionarea informațiilor clasificate secrete de serviciu în SIC\_SSV\_WAN\_JR (integral);
  13. Implementarea aplicației informatice e\_Registru Unic la nivelul Jandarmeriei Române (integral);
  14. Avizarea distrugerii documentelor perimate sau înlocuite, care conțin informații secrete de serviciu, emise de unitățile Jandarmeriei Române, în perioada 01.01.1990 – 31.12.2022 (integral).

#### BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate;
2. Legea nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare;
3. Legea nr. 550 din 29 noiembrie 2004 (actualizată) privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
4. Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
5. Hotărârea Guvernului nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1349 din 27.11.2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate;
7. Ordinul M.A.I. nr. S/353/2002, declassificat, pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile M.A.I.;
8. Ordinul M.A.I. nr. S/389/2003, declassificat, pentru aprobarea ghidului de clasificare a informațiilor în M.A.I., precum și a Listei cu informații secrete de serviciu în M.A.I.;

NECLASIFICAT 2/3

NECLASIFICAT

9. Ordinul M.A.I. nr. S/811 din 23.09.2005, declassificat, privind efectuarea controalelor, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în domeniul protecției informațiilor clasificate în M.A.I.;
10. Ordinul M.A.I. nr. 125 din 18.08.2020 pentru aprobarea Normelor de protecție a informațiilor clasificate în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul M.A.I.;
11. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.;
12. Ordinul I.G.J.R. nr. 26 din 26.11.2020 privind gestionarea informațiilor clasificate secrete de serviciu în SIC\_SSV\_WAN\_JR;
13. Ordinul I.G.J.R. nr. 21 din 17.12.2021 privind implementarea aplicației informatice e\_Registru.Unic.
14. Ordinul I.G.J.R. nr. 14 din 27.12.2023 privind avizarea distrugerii documentelor perimate sau înlocuite, care conțin informații secrete de serviciu, emise de unitățile Jandarmeriei Române, în perioada 01.01.1990 – 31.12.2022.

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