

# Anunț

Ofițer specialist I la Compartimentul Management Resurse Umane și Organizare

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Suceava 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. 14 - ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Suceava - Compartimentul Management Resurse Umane și Organizare, jud. SV, MUNICIPIUL SUCEAVA, Domeniu de activitate: Resurse umane

## Mențiuni despre concurs:

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

## Condiții generale și criterii specifice:

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

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

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

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

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

## Cerințele postului:

- **gradul militar:** 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 administrative/ Științe ale comunicării/ Sociologie/ Științe militare, informații și ordine publică/ Științe economice/ Psihologie și științe comportamentale/ Știința sportului și educației fizice.
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul

- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate secret de stat/ nivelul „strict secret” (obținută după numirea pe funcție)
- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** - nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** Managementul resurselor umane – dezvoltare bună; Coordonarea muncii și activității altora – dezvoltare bună; Capacitatea de vizualizare – dezvoltare foarte bună; Analiza și evaluarea sistemelor – dezvoltare bună; Monitorizare – dezvoltare bună; Luarea deciziilor și rezolvarea de probleme – dezvoltare bună; Oferirea de consultanță și recomandări altora – dezvoltare bună; Rezolvarea conflictelor și negocierea cu alții – dezvoltare bună; Rapiditatea structurării informațiilor – dezvoltare foarte bună; Ascultare activă – dezvoltare bună; Gândirea critică – dezvoltare bună; Gândire analitică – dezvoltare bună; Raționament deductiv – dezvoltare bună; Atenție distributivă – dezvoltare bună; Atenție selectivă – dezvoltare bună; Instruire – dezvoltare medie;  
- Să cunoască sistemul de resurse umane în Jandarmeria Română și a tehnicilor specifice de lucru, gândire analitică, conceptuală, conformă cu normele legale existente, oportunitate și operativitate în luarea celor mai juste decizii.
- **atitudini necesare/comportament:** Toleranța la stres – dezvoltare foarte bună; Orientare socială – dezvoltare foarte bună; Cooperare – dezvoltare foarte bună; Obiectivitate – dezvoltare foarte bună; Integritate – dezvoltare foarte bună; Autocontrol – dezvoltare bună; Responsabilitate – dezvoltare foarte bună; Discreție – dezvoltare foarte bună; Inițiativă – dezvoltare bună; Perseverență – dezvoltare bună; Adaptabilitate/flexibilitate – dezvoltare bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical, astfel încât să poată îndeplini în bune condiții sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile specifice postului
- **trăsături psihice și de personalitate:** „apt psihologic” pentru încadrarea unei funcții de ofițer în cadrul M.A.I.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 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
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Planifică, organizează și desfășoară activități specifice pe linie de organizare și evaluare a structurilor conform reglementărilor interne în vigoare; Întocmește și actualizează documentele prevăzute de actele normative în vigoare privind activitatea de management resurse umane;  
Gestionează activitatea de resurse umane din cadrul inspectoratului și răspunde de acordarea drepturilor de personal cadrelor militare în activitate și peronalului civil încadrat;  
Soluționează rapoartele și cererile formulate de personalul unității și cei care adresează petiții, pe linie de resurse umane, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale;

## **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 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**

##### **Perioada de desfășurare a probei: 27.07.2024 - Nu este setată data de final**

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. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
2. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
3. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de execuție vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.

### **Departajare:**

1. În situația în care la concursul pentru ocuparea unei funcții de execuție vacante mai mulți candidați obțin 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. Acest interviu nu se poate contesta. Candidații declarați "RESPINS" la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în aceeași unitate sau 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. Se vor accepta adevărurile de studii doar dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor. Termenul de valabilitate al adevărului de studii se calculează de la data finalizării acestora, nu de la data eliberării adevărului de către instituția de învățământ.
9. În cazul în care ocuparea posturilor vacante pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat "ADMIS", oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
10. 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.

### **Informații suplimentare:**

1. După depunerea documentelor fiecărui candidat i se va atribui un cod unic de identificare, care va deveni singurul mijloc de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs. Acesta va fi comunicat candidatului prin intermediul adresei de e-mail de pe care a transmis cererea de înscriere la concurs în timp util.
2. În conformitate cu prevederile art. 24 alin. (1) la Anexa nr. 3 la 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, proba de concurs test scris va fi înregistrată / supravegheată audio / video.
3. 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 secțiunii "Fișiere publicate ulterior activării anunțului" din cadrul prezentului anunț de concurs ce se regăsește la secțiunea "Carieră MAI" a portalului de servicii electronice al MAI ([hub.mai.gov.ro](http://hub.mai.gov.ro)) și a documentelor afișate la avizierul unității.
4. În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere, preferabil în format .pdf (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.) care să cuprindă documentele enunțate în prezentul anunț.
5. 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!!! (ex.: cerere înscriere - POPESCU VASILE, CV - POPESCU VASILE, copie CI - 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.: POST\_POPESCU\_VASILE). Se va evita, pe cât posibil, transmiterea documentelor în format de imagine electronică / fotografiate (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .pst, .mrw, .thm, .xmp, .dng) sau orice alt format care va necesita instalarea unor programe specifice pentru ca acestea să fie accesate!

6. ATENȚIE! La transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare candidații nu vor folosi servicii de stocare de tip cloud.
7. 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 numărul e-mail-ului din câte e-mail-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză (ex.: POST\_POPESCU\_VASILE\_nr\_1\_din\_5).
8. 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!
9. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Suceava, în scopul identificării de soluții care să nu impiețeze înscrierea candidaților în concurs.
10. În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> din Anexa nr. 3 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, 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.
11. Documentele solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului, precum și cele transmise la orice altă casuță poștală decât cea indicată, nu vor fi luate în considerare.
12. Recrutarea în vederea încadrării posturilor cu trecerea maiștrilor militari / subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar maiștrii militari / subofițerii în activitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
13. 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.

### **Date de contact:**

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, pot fi obținute de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Suceava, str. Traian Vuia, nr. 7 bis, mun. Suceava, jud. Suceava, sau la telefon: 0230/522998, interior 24557, 24535, de luni până vineri, între orele 08:00 - 16:00.

### **Grafic concurs:**

1. Grafic desfășurare concurs RU.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. **Anexa 1** - Cerere înscriere - cerere inscriere TCO RU.pdf
2. **Anexa 2** - CV - CV.doc

3. **Anexa 3** - Declarație confirmare - Declarație confirmare TCO RU.pdf



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE  
COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

**Graficul organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de execuție, de ofițer în specialitatea resurse umane, prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor**

<b>Publicarea anunțurilor de concurs</b>	<b>28.06-01.07.2024</b>
<b>Perioada de înscriere a candidaților</b> (transmiterea cererii de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare) Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor față-verso, în format .PDF, fără a depăși dimensiunea de 10Mb.	<b>28.06-03.07.2024 (ora 16.00)</b> <b>Adresă e-mail:</b> <b>concursuri@jandarmeriasuceava.ro</b>
<b>Perioada de depunere a dosarelor de recrutare</b> (transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare) Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor față-verso, în format .PDF, fără a depăși dimensiunea de 10Mb.	<b>28.06-12.07.2024 (ora 14.00)</b> <b>Adresă e-mail:</b> <b>concursuri@jandarmeriasuceava.ro</b>
<b>Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>La o dată ulterioară</b> <b>A se consulta în permanență secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b>
<b>Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>La data primirii rezultatelor</b> <b>A se consulta în permanență secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b>
<b>Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)</b>	<b>În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului</b>
<b>Soluționarea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)</b>	<b>Conform prevederilor legale în vigoare</b>
<b>Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>Imediat după soluționarea contestațiilor și primirea rezultatelor</b> <b>A se consulta în permanență secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</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> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>15-23.07.2024</b>
<b>Testul scris – tip grilă<sup>1</sup></b>	<b>27.07.2024</b>

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



<b>Afișarea rezultatelor după testul scris</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>Imediat după finalizarea corectării testelor scrise</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 de depunere a contestațiilor</b>
<b>Afișarea rezultatelor finale<sup>2</sup></b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>30.07-01.08.2024</b>

---

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



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE  
COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

### TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

de studiu pentru candidații care vor participa la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante de execuție de ofițer în **specialitatea Resurse Umane**, prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor din următoarele unități:

Nr. crt.	A. Tematica:	B. Bibliografie de studiu:
1.	Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române	Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române - <b>cap. II</b> ;
2.	Atribuțiile Jandarmeriei Române;	Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române - <b>cap. III</b> ;
3.	Personalul Jandarmeriei Române; Drepturi și obligații;	Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române - <b>cap. IV și cap. V</b> ;
4.	Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - <b>cap. II - secțiunea 1 și secțiunea 2</b> ;
5.	Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - <b>cap. II - secțiunea 3</b> ;
6.	Disciplina militară;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - <b>cap. II - secțiunea 4</b> ;
7.	Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - <b>cap. III</b> ;
8.	Acordarea gradelor militare și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - <b>cap. IV</b> ;
9.	Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - <b>cap. VI</b> ;
10.	Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - <b>cap. VII</b> ;
11.	Limitele de vârstă și stagiile minime în grad;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - <b>cap. VIII</b> ;
12.	Recrutarea cadrelor militare;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – <b>Anexa nr. 2</b> ;

13.	Selecționarea cadrelor militare;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – <b>Anexa nr. 3;</b>
14.	Acordarea gradelor militare și înaintarea în gradul militar următor;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – <b>Anexa nr. 6;</b>
15.	Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – <b>Anexa nr. 7;</b>
16.	Aprecierea de serviciu a cadrelor militare;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – <b>Anexa nr. 8;</b>
17.	Condițiile în care cadrele militare din Ministerul Afacerilor Interne pot desfășura și alte activități remunerate în afara programului de lucru;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – <b>Anexa nr. 10;</b>
18.	Competențele de gestiune a resurselor umane;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – <b>Anexa nr. 11;</b>
19.	Recompense morale, financiare și materiale;	Ordinul nr. 135 din 25 noiembrie 2019 privind stabilirea condițiilor de acordare a recompenselor morale, financiare și materiale cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne, a nivelului structurilor la care se constituie consiliile de onoare, a modului de constituire și a procedurilor de lucru ale acestora, precum și a unor aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară – <b>cap. II;</b>
20.	Consiliile de onoare - Dispoziții generale;	Ordinul nr. 135 din 25 noiembrie 2019 privind stabilirea condițiilor de acordare a recompenselor morale, financiare și materiale cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne, a nivelului structurilor la care se constituie consiliile de onoare, a modului de constituire și a procedurilor de lucru ale acestora, precum și a unor aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară – <b>cap. III, secțiunea I;</b>

21.	Aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară;	Ordinul nr. 135 din 25 noiembrie 2019 privind stabilirea condițiilor de acordare a recompenselor morale, financiare și materiale cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne, a nivelului structurilor la care se constituie consiliile de onoare, a modului de constituire și a procedurilor de lucru ale acestora, precum și a unor aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară – <b>cap. III<sup>1</sup></b> ;
22.	Dispoziții generale privind protecția informațiilor clasificate;	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – <b>cap. I</b> ;
23.	Informații secrete de stat;	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – <b>cap. II</b> ;
24.	Informații secrete de serviciu;	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – <b>cap. III</b> ;
25.	Dispoziții generale;	Anexa - Standardul național din 13 iunie 2002 de protecție a informațiilor clasificate în România la Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – <b>cap. 1</b> ;
26.	Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsurile minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;	Anexa - Standardul național din 13 iunie 2002 de protecție a informațiilor clasificate în România la Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – <b>cap. 2</b> ;
27.	Pensia de serviciu; Pensia de invaliditate; Pensia de urmaș;	Legea nr. 223 din 24 iulie 2015 privind pensiile militare de stat - <b>cap. II - secțiunea 1, secțiunea a 2-a și secțiunea a 3-a</b> ;
28.	Soldele de funcție și salariile de funcție;	Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice - Anexa nr. VI Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și securitate națională” - <b>cap. II - secțiunea a 2-a</b> ;
29.	Drepturi specifice activității desfășurate în instituțiile publice de apărare, ordine publică și securitate națională;	Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice - Anexa nr. VI Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică

		și securitate națională” - <b>cap. II - secțiunea a 3-a;</b>
30.	Drepturile salariale cuvenite pe timpul studiilor și în alte situații;	Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice - Anexa nr. VI Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și securitate națională” - <b>cap. II - secțiunea a 6-a;</b>
31.	Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate;	Hotărâre nr. 1.867 din 22 decembrie 2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale - <b>integral;</b>
32.	Stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate;	Hotărâre nr. 1294/2001 privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate - <b>art. 1-7;</b>
33.	Concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate;	Hotărâre nr. 442 din 7 august 1992 privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate - <b>integral;</b>
34.	Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;	Ordonanță de urgență nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor - <b>integral;</b> Norme metodologice din 19 ianuarie 2011 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor aprobate prin Hotărârea nr. 52/2011- <b>integral;</b>
35.	Dispoziții generale;	O.M.A.I. nr. 124/2015 – privind stabilirea procedurilor de selecție în vederea trimiterii în misiune a personalului Jandarmeriei Române la Comandamentul permanent al Forței de Jandarmerie Europeană, a celor specifice gestionării raporturilor de serviciu și alte aspecte organizatorice - <b>cap. I;</b>
36.	Procedurile de selecție a cadrelor militare care urmează să fie trimise în misiune la Comandamentul permanent al FJE;	O.M.A.I. nr. 124/2015 – privind stabilirea procedurilor de selecție în vederea trimiterii în misiune a personalului Jandarmeriei Române la Comandamentul permanent al Forței de Jandarmerie Europeană, a celor specifice gestionării

		raporturilor de serviciu și alte aspecte organizatorice - <b>cap. II;</b>
37.	Mediatizarea posturilor; Dosarul de candidatură și acordul angajatorului;	Normelor metodologice pentru stabilirea atribuțiilor structurilor Ministerului Afacerilor Interne în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 105/2012 privind detașarea experților naționali la instituțiile și organismele Uniunii Europene la OMAI nr. 8/2016 – <b>cap. III, secțiunea 1 și Secțiunea a 2-a, paragraful 2;</b>
38.	Dispoziții generale;	OMAI nr. 10/2016 – privind stabilirea procedurilor de selecție în vederea trimiterii în misiune a personalului Jandarmeriei Române la Centrul de Excelență NATO pentru Operații de Stabilitate, a celor specifice gestionării raporturilor de serviciu și alte aspecte organizatorice – <b>cap. I;</b>
39.	Procedurile de selecție a cadrelor militare care urmează să fie trimise în misiune la Centrul de Excelență;	OMAI nr. 10/2016 – privind stabilirea procedurilor de selecție în vederea trimiterii în misiune a personalului Jandarmeriei Române la Centrul de Excelență NATO pentru Operații de Stabilitate, a celor specifice gestionării raporturilor de serviciu și alte aspecte organizatorice – <b>cap. II, art. 10 - 16;</b>

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