

Anunț

Concurs trecere în corpul ofițerilor - ofițer specialist II - Serviciul Resurse Umane

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Galati 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. 15 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Galati - Compartimentul Management Resurse Umane și Organizare din cadrul Serviciului Resurse Umane, jud. GL, MUNICIPIUL GALATI, 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 cauziune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

Cerințele postului:

- **gradul militar:** sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență (ciclu I de studii universitare) sau studii universitare de lungă durată cu licență
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații

- clasificate din clasa secrete de stat, nivel SECRET, obținută după numirea pe funcție
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** nu este cazul
 - **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
 - **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3/6 luni
 - **aptitudini și abilități necesare:** o bună conduită civică și morală; flexibilitate în acțiune și gândire; inițiativă și responsabilitate; spirit de lucru în echipă; disponibilitate la schimbare
 - **atitudini necesare/comportament:** extraversiunea; amabilitatea; conștiinciozitatea; stabilitatea emoțională, autonomia; activitatea; sociabilitatea
 - **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
 - **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic
 - **alte cerințe:** -
 - **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:** - întocmirea și actualizarea documentelor prevăzute de actele normative în vigoare privind activitatea de resurse umane din unitate;
- 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

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. **ATENȚIE!** Evaluarea psihologică a candidaților se susține înainte de perioada de verificare a dosarelor de recrutare.

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte a 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. Constațiile 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 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. În situația în care ocuparea postului vacant 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.

9. Dacă documentele de stare civilă 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 al 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 M.A.I.” a portalului de servicii electronice a M.A.I. (hub.mai.gov.ro) și a documentelor afișate la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Galați, cu sediul în municipiul Galați, strada Traian nr. 451 / nr. 464.
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 nu trebuie să depășească dimensiunea de 15mb) care să cuprindă documentele enunțate în prezentul anunț. În cazul în care dosarul de recrutare depășește dimensiunea permisă de căsuța poștală electronică, candidații pot transmite mai multe e-mailuri în care se va preciza în cadrul titlului mesajului numărul e-mailului din câte e-mailuri sunt necesare pentru a transmite dosarul de recrutare (EX. : SRU_POPESCU_ION_NR_1_DIN_5).
5. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mailului ȘI NU DACĂ DOCUMENTELE SUNT CORECT ÎNTOCMITE SAU SCANATE CORESPUNZĂTOR ! În titlul mesajului electronic se va scrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concursul, precum și numele și prenumele complet al candidatului.
6. 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 Galați, în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze buna desfășurare a concursului.
7. 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.
8. Documentele solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționate în graficul organizării concursului, precum și cele transmise la orice altă căsuță poștală decât cea indicată (resurseumane@jandarmeriagalati.ro), nu vor fi luate în considerare.

9. 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.
10. În ceea ce privește locul, datele și orele de desfășurare a probei de concurs, pot surveni modificări, în raport cu numărul candidaților și activitățile specifice organizatorice ce pot apărea independent de voința organizatorilor.
11. INSTRUCȚAJUL PRIVIND MODUL DE COMPLETARE A DOCUMENTELOR NECESARE CONSTITUIRII DOSARULUI DE RECRUTARE este publicat pe site-ul unității organizatoare, respectiv jandarmeriagalati.ro, la secțiunea DESPRE INSTITUȚIE -> ORGANIZARE -> CARIERĂ.
12. Adeverința se solicită de către candidat de la structura de resurse umane a unității de proveniență.
13. Dacă pentru ocuparea postului este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii.

Date de contact:

Adresa de e-mail la care vor fi transmise documentele - resurseumane@jandarmeriagalati.ro

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon interior 036 / 24535, în zilele lucrătoare, între orele 08:00 - 16:00.

Toate informațiile ulterioare vor fi postate în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul prezentului anunț ce se regăsește la secțiunea „Carieră M.A.I.” a portalului de servicii electronice al M.A.I. (hub.mai.gov) și la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Galați.

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 organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției va
de ofițer în specialitatea Resurse Umane, prin trecerea maiștrilor militari/ subofițer**

Publicarea anunțurilor de concurs	28.06
Perioada de înscriere a candidaților	28.06-03.07
Perioada de depunere a dosarelor de recrutare	28.06-12.07
Verificare dosare recrutare	15.07
Publicare liste cu candidații care nu îndeplinesc condițiile	15.07
Data probei test scris – tip grilă¹	22.07
Data afișare rezultate după testul scris	Imediat după finalizarea probei
Perioadă depunere eventuale contestații	24 de ore de la data afișării
Perioadă de soluționare a eventualelor contestații	2 zile lucrătoare după depunerea contestațiilor
Afișarea rezultatelor finale²	30.07

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

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



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:

- Centrul de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi Gheorgheni,
- Unitatea Specială 72 Jandarmi Protecție Instituțională Cernavodă,
- **Gruparea de Jandarmi Mobilă**: Brașov, Tg-Mureș,
- **Inspectoratul de Jandarmi Județean**: Alba, Brașov, Cluj, Constanța, Dâmbovița, Galați, Giurgiu, Ialomița, Sălaj, Sibiu, Suceava, Vaslui

Nr. crt.	A. Tematica:	B. Bibliografie de studiu:
1.	Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române	Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române - cap. II ;
2.	Atribuțiile Jandarmeriei Române;	Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române - cap. III ;
3.	Personalul Jandarmeriei Române; Drepturi și obligații;	Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române - cap. IV și cap. V ;
4.	Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - cap. II - secțiunea 1 și secțiunea 2 ;
5.	Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - cap. II - secțiunea 3 ;
6.	Disciplina militară;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - cap. II - secțiunea 4 ;
7.	Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - cap. III ;
8.	Acordarea gradelor militare și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - cap. IV ;
9.	Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor	Legea nr. 80/1995 privind statutul

	militare;	cadrelor militare - cap. VI ;
10.	Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - cap. VII ;
11.	Limitele de vârstă și stagiile minime în grad;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - cap. VIII ;
12.	Recrutarea cadrelor militare;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – Anexa nr. 2 ;
13.	Seleționarea cadrelor militare;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – Anexa nr. 3 ;
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 – Anexa nr. 6 ;
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 – Anexa nr. 7 ;
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 – Anexa nr. 8 ;
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 – Anexa nr. 10 ;
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 – Anexa nr. 11 ;
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 – cap. II ;
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 – cap. III, secțiunea I;
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 – cap. III¹;
22.	Dispoziții generale privind protecția informațiilor clasificate;	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – cap. I;
23.	Informații secrete de stat;	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – cap. II;
24.	Informații secrete de serviciu;	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – cap. III;
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 – cap. 1;
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 – cap. 2;
27.	Pensia de serviciu; Pensia de invaliditate; Pensia de urmaș;	Legea nr. 223 din 24 iulie 2015 privind pensiile militare de stat - cap. II - secțiunea 1, secțiunea a 2-a și secțiunea a 3-a;
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” - cap. II - secțiunea a 2-a;
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” - cap. II - secțiunea a 3-a;
30.	Drepturile salariale convenite 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” - cap. II - secțiunea a 6-a;
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 - integral;
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 - art. 1-7;
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 - integral;
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 - integral; 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- integral;
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 - cap. I;
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 - cap. II;
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 – cap. III, secțiunea 1 și Secțiunea a 2-a, paragraful 2;
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 – cap. I;
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 – cap. II, art. 10 - 16;

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