

Anunț

Ofițer specialist II-Compartimentul Formare Profesională

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Teleorman 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. 18 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Teleorman - Serviciul Resurse Umane-Compartimentul Formare Profesională, jud. TR, MUNICIPIUL ALEXANDRIA, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă

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), într-unul domeniile de licență cuprinse în ramura de știință: științe militare informații și ordine publică/științe juridice/științe ale comunicării/psihologie și științe comportamentale/știința sportului și educației fizice/filologie/filosofie/istorie
- **pregătire de specialitate:** Nu este cazul

- **alte cunoștințe:** Nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Obținerea autorizației de acces la informații clasificate secrete de stat, nivelul de secretizare „secret”, emisă după ocuparea postului; Neacordarea autorizației sau retragerea motivată a acesteia determină de drept interdicția de acces la informații clasificate secrete de stat, nivelul de secretizare „secret” și atrage schimbarea din funcție / trecerea în rezervă, după caz.
- **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:** Managementul resurselor umane – dezvoltare foarte bună; Capacitatea de vizualizare – dezvoltare foarte bună; Analiza și evaluarea sistemelor – dezvoltare foarte bună; Monitorizare – dezvoltare bună; Rezolvarea de probleme – dezvoltare foarte bună; Oferirea de consultanță și recomandări – dezvoltare foarte 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 foarte bună; Raționament deductiv – dezvoltare bună; Atenție distributivă – dezvoltare bună; Atenție selectivă – dezvoltare bună; Utilizarea computerului – dezvoltare bună; Lucru sub presiunea timpului – dezvoltare foarte bună.
- **atitudini necesare/comportament:** Toleranța la stres – dezvoltare foarte bună; Orientare socială – dezvoltare foarte bună; Cooperare – 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 pentru funcție de execuție
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic pentru funcție 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:** Răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, evidența, controlul și îndrumarea formării profesionale a personalului inspectoratului și participă la elaborarea ordinelor/dispozițiilor privind formarea profesională a personalului; Răspunde de planificarea, organizarea, evidența, coordonarea și controlul activităților de tradiții, cultural-educative și sportive executate cu personalul militar al inspectoratului.

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 adevărurile 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. Contestatia 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. Evaluarea psihologică a candidaților se susține înainte de perioada de verificare a dosarelor de recrutare.

Nesustinerea evaluării psihologice, conform planificării sau din motive care țin exclusiv de persoana candidatului, ori ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de 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 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

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Eventualele contestații ale rezultatului obținut la proba de concurs se transmit semnate și scanate, în format PDF, la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriateleorman.ro. Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă.

Departajare:

1. Este declarat admis candidatul care a obținut nota finală cea mai mare. În situația în care doi sau mai mulți candidați vor obține aceeași notă la testul scris, departajarea între aceștia 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 o dată ce va fi stabilită ulterior și comunicată prin anunț. Interviul structurat pe subiecte profesionale nu se contestă.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de*

concur.

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 din sursă internă în vederea ocupării posturilor vacante are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului, din rândul personalului încadrat din unitatea în care este prevăzut postul sau în alte unități ale MAI – art. 1 alin. (2) din Anexa 2 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.*
9. *În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la O.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 grad I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.*
10. *În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele depuse la constituirea dosarului de recrutare 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 ori nu se prezintă la unitate în termen de 30 de zile de la data înștiințării privind emiterea actului administrativ de acordare a gradului militar, prevederile art. 57¹ alin. (5) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 se aplică în mod corespunzător.*
11. *Dacă pentru ocuparea unor posturi 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, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85, alin. (1) lit. m) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.*

Informații suplimentare:

1. *În situația în care studiile candidatului nu sunt în concordanță cu domeniile de licență prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.367/2023 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2023-2024, candidații au obligativitatea să depună la dosar o adeverință*

eliberată de unitatea de învățământ absolvită, din care să reiasă echivalarea studiilor absolvite cu cele prevăzute în prezentul anunț la pregătirea de bază.

2. Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.
3. Atât proba testului scris, cât și interviul de departajare (organizat doar în situația în care se impune departajarea candidaților) se înregistrează audio/video.
4. Informații referitoare la procedura de înscriere la concurs:
 - cererea de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit printr-un singur e-mail, completate și scanate la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriateleorman.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), până la data de 03.07.2024 (inclusiv), ora 16.00;
 - documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, copie C.I. etc.);
 - candidații care depun cererile de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii la aceeași adresă de e-mail de pe care au fost transmise documentele (în intervalul programului normal de lucru, respectiv între orele 08:00-16:00, a fiecărei zile lucrătoare), prin care li se va comunica un cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitor la desfășurarea concursului;
 - celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare vor fi transmise printr-un singur e-mail în volum complet, în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb) la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriateleorman.ro, până la data de 12.07.2024 (inclusiv), ora 14.00; documentele care au mențiuni sau înscrisuri pe ambele părți, se transmit scanate față - verso;
 - prin înscriere la concurs, candidatul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (în condițiile Regulamentului UE 679/2016) și cu privire la înregistrarea audio-video a probelor de concurs;
 - cererile și documentele constitutive ale dosarului de recrutare, transmise în alte moduri decât cel menționat, nu vor fi luate în considerare;
 - orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță exclusiv telefonic la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Teleorman, în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților la concurs, la numărul de telefon 0247.311055, în zilele lucrătoare, între orele 08:00-16:00;
 - persoanele care au transmis documentele pentru înscriere și care nu au primit un e-mail de confirmare a înscrierii la concurs și de atribuire a codului unic de identificare, sunt rugate să contacteze telefonic personalul desemnat cu activitatea de recrutare, la numărul de telefon 0247.311055, pentru clarificarea situației
5. Conform art. 22 alin. (2) lit. d) din 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, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul unității organizatoare
6. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția mail-ului și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.

Date de contact:

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului pot fi obținute de la Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului de Jandarmi Județean Teleorman, cu sediul în municipiul Alexandria, str. Alexandru Ghica, nr. 121, județul Teleorman, e-mail resurseumane@jandarmeriateleorman.ro, telefon metropolitan 047.24557, fix 0247.311055, de luni până vineri între orele 09.00-16.00

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

ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

JANDARMERIA ROMÂNĂ



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Înscrierea candidaților Transmiterea cererii de înscriere, CV-ului modelul comun european, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare <i>Documentele se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, în format .PDF, la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriateleorman.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).</i>	Până la 03.07.2024 (ora 16.00 inclusiv)
Transmiterea dosarelor de recrutare <i>Documentele se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, în format .PDF, la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriateleorman.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).</i>	Până la 12.07.2024 (ora 14.00 inclusiv)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	15 – 21.07.2024
Publicarea listei cu candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs <i>- la avizierul I.J.J. Teleorman și pe portalul HUB de servicii publice: https://hub.mai.gov.ro (în continuarea anunțului de concurs, la secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului)</i>	15 – 23.07.2024
Desfășurarea probei de concurs: Test scris – tip grilă <i>- Informații cu privire la locul și ora susținerii acestei probe vor fi comunicate ulterior pe platforma http://hub.mai.gov.ro, secțiunea “Fișiere publicate ulterior activării anunțului”.</i>	27.07.2024
Afișarea rezultatelor la proba de concurs: test scris– tip grilă <i>- la avizierul I.J.J. Teleorman și pe portalul HUB de servicii publice: https://hub.mai.gov.ro (în continuarea anunțului de concurs, la secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului)</i>	După finalizarea probei și corectării testelor scrise scrise– tip grilă
Depunerea eventualelor contestații <i>- la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriateleorman.ro</i>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba test scris – tip grilă
Soluționarea eventualelor contestații	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la eventuale contestații <i>- la avizierul I.J.J. Teleorman și pe portalul HUB de servicii publice: https://hub.mai.gov.ro (în continuarea anunțului de concurs, la secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului)</i>	Imediat după soluționarea contestațiilor
Afișarea rezultatelor finale <i>- la avizierul I.J.J. Teleorman și pe portalul HUB de servicii publice: https://hub.mai.gov.ro (în continuarea anunțului de concurs, la secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului)</i>	30.07 – 01.08.2024 sau După susținerea departajării candidaților (în situația în care se impune departajarea candidaților)



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 de execuție vacante la nivelul Jandarmeriei Române de **ofițer în specialitatea Resurse Umane (Formare Profesională)**, prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

A. Tematica:

1. Organizare, conducere, atribuții, personal, drepturi și obligații în Jandarmeria Română;
2. Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;
3. Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;
4. Formarea profesională a cadrelor militare;
5. Clasificarea informațiilor, Declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de clasificare;
6. Informații secrete de stat și informații secrete de serviciu;
7. Măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate;
8. Accesul la informații clasificate;
9. Protecția juridică și protecția fizică a informațiilor clasificate;
10. Exercițarea tutelei profesionale a cadrelor militare;
11. Reguli și măsuri de siguranță privind ordinea în poligon pe timpul executării ședințelor de tragere;
12. Succesiunea activităților în poligon pentru executarea tragerii și controlul armamentului;
13. Aprecierea tragerilor și evidența rezultatelor obținute;
14. Sistemul de educație fizică și sport;
15. Forme de organizare și desfășurare a educației fizice și sportului;
16. Activitatea de informare-documentare în M.A.I;
17. Planificarea, organizarea și desfășurarea activității de informare - documentare și elaborare a mijloacelor specifice în Jandarmeria Română.;
18. Organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue, pe post și prin cursuri a personalului Jandarmeriei Române;
19. Răspunderea materială, Stabilirea și recuperarea pagubelor;
20. Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

B. Bibliografie de studiu:

1. Legea nr. 550 / 2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. Legea nr. 80 / 1995 privind Statutul cadrelor militare;
3. Legea nr. 182 / 2002 privind protecția informațiilor clasificate;

4. H.G. nr. 585 / 2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
5. Ordinul M.A.I. nr. 177 / 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
6. Ordinul M.A.I. nr. 154 / 2004 privind activitățile de educație fizică și sport în M.A.I.;
7. O.M.I.R.A. nr. 485 / 2008 care aprobă Regulamentul general pentru trageri al Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
8. O.M.A.I. nr. 317 / 2009 privind activitatea de informare-documentare în Ministerul Administrației și Internelor și aprobarea Normelor metodologice privind alimentarea cu date și utilizarea paginii de intranet a Aparatului Central al Ministerului Administrației și Internelor;
9. Ordinul I.G.J.R. nr. 3 / 2024 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue, pe post și prin cursuri a personalului Jandarmeriei Române, în perioada 01.04.2024 – 31.03.2025;
10. Ordinul I.G.J.R. nr. 4 / 2011 privind planificarea, organizarea și desfășurarea activității de informare - documentare și elaborare a mijloacelor specifice în Jandarmeria Română;
11. Instrucțiuni nr. 114 din 22 iulie 2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;
12. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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);

NOTA: Se studiază legislația actualizată cu toate modificările, completările, actualizările și republicările intervenite, până la data susținerii interviului.