

# Anunț

## concurs tco ofiter specialist II - Compartimentul Intendenta

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Dambovita 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. 107 - ofiter specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Dambovita - Serviciul Logistic-Compartimentul Intendenta, jud. DB, MUNICIPIUL TARGOVISTE, Domeniu de activitate: Logistica

### 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 (ciclul I de studii universitare) cuprinse în ramurile de știință:
  - a) ingineria resurselor vegetale și animale – domeniile de licență: agronomie; ingineria produselor alimentare; zootehnie;
  - b) inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management – domeniul de licență: inginerie

industrială;

c) științe militare, informații și ordine publică – domeniul de licență: științe militare, informații și ordine publică;

- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **alte cunoștințe:** -cunoștințe generale cu privire la sistemul logistic al M.A.I. și Jandarmeriei Române;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație de acces la informații clasificate de nivel „Secret”;  
Notă: Obținută după numirea pe funcție. Neacordarea accesului la documente clasificate de nivel solicitat atrage eliberarea din funcția de drept.
- **limbi străine:citit/scrise/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:** - aptitudinea generală de operare cu informația (raționament, transfer analogic, memorie, atenție etc.): dezvoltare bună;  
- capacitatea decizională, aptitudinea verbală, abilități funcționărești: dezvoltare obișnuită.
- **atitudini necesare/comportament:** - Perseverență – dezvoltare bună;  
- Inițiativă – dezvoltare bună;  
- Cooperare – dezvoltare bună;  
- Autocontrol – dezvoltare bună;  
- Toleranță la stres – dezvoltare bună;  
- Adaptabilitate/flexibilitate – dezvoltare bună;  
- Responsabilitate – dezvoltare bună;  
- Integritate – 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:** - Aviz – Apt psihologic pentru funcția ocupată  
- Stabilitate emoțională, autocontrol, conștiinciozitate, rezistență la stres și frustrare: nivel în media populației.
- **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 studiilor necesare exercitării funcției:** - nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** - nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - Organizează și coordonează activitatea de asigurare cu bunuri materiale de resortul compartimentului intendență (echipament cadre, echipament special, de protecție și de lucru, echipament și articole sportive, materiale de spălat, igienă și întreținere articole de echipament, cazarmament, harnașament și materiale pentru dresajul câinilor de serviciu, rechizite de birou, mijloace fixe, bunuri materiale de natura obiectelor de inventar și materiale de resortul alimentelor) pentru îndeplinirea misiunilor unității;;  
- Organizează și coordonează activitatea de asigurare produse alimentare, în situația asigurării acestora în natură (hrană rece, suplimentul 2000 calorii, alimentație de protecție) pentru îndeplinirea misiunilor unității;  
- Conduce și coordonează activitatea popotei de unitate;

### **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. \*Copie 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
13. \*Adeverința medicală  
*Adeverința medicală eliberată de medicul de unitate din care să rezulte că este „apt” din punct de vedere medical, pentru a participa la concurs, conform prevederilor din fișa postului.*

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, doar cu candidații care în cuprinsul cererii de înscriere au bifat că nu au mai susținut, în ultimele 6 luni, până la data susținerii testului scris, o evaluare psihologică pentru ocuparea unui post de ofițer. Avizele psihologice comunicate de către instituția examinatoare se adaugă la dosarele de recrutare ale candidaților de către unitatea beneficiară. **IMPORTANT!** Nesusținerea 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.

### **Departajare:**

1. În situația în care mai mulți candidați înscriși pe acest post, au promovat proba test scris cu aceeași notă, departajarea se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, elaborat din aceeași tematică și bibliografie, fiind declarat admis candidatul care obține nota cea mai mare; **ATENȚIE!** 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 concurs.
4. Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.
5. Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare.  
După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.  
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.  
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.
6. Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.
7. Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.
8. Recrutarea 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. 5<sup>1</sup> 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. 57<sup>1</sup> 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 menționată în Graficul de desfășurare a concursului, în format pdf. (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb), până la 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 la adresa de e-mail menționată în Graficul de desfășurare a concursului, 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 [resurse.umane@jandarmeriadambovita.ro](mailto:resurse.umane@jandarmeriadambovita.ro) până la 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 Dâmbovița, în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților la concurs, la numărul de telefon 0749057768, 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 0749057768, 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 din municipiul Târgoviște, B-dul. Carol I, nr. 49, județul Dâmbovița.

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 examenului /concursului pot fi obținute Serviciul Resurse Umane la Inspectoratul de Jandarmi Județean Dâmbovița, cu sediul în municipiul Târgoviște, B-dul. Carol I, nr. 49, județul Dâmbovița, e-mail [resurse.umane@jandarmeriadambovita.ro](mailto:resurse.umane@jandarmeriadambovita.ro), telefon metropolitan 045/24407, fix 0245/640670, telefon mobil 0749057768, de luni până vineri între orele 08.00-16.00.

**Grafic concurs:**

1. Grafic concurs Intendentia.pdf

**Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
3. **Model** - Cerere de inscriere - Cerere participare concurs Intendentia.pdf



ROMÂNIA  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
JANDARMERIA ROMÂNĂ



INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN  
„Mircea cel Bătrân” DÂMBOVIȚA

### **GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

în vederea ocupării postului vacant de **ofițer specialist II** în cadrul Serviciului Logistic – Compartimentul Intendență, poziția **107** din statul de organizare al unității

<b>ACTIVITATEA</b>	<b>TERMEN</b>
Transmiterea cererii de înscriere la concurs. Documentul se transmite scanate lizibil, în integralitate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:resurse.umane@jandarmeriadambovita.ro">resurse.umane@jandarmeriadambovita.ro</a> (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	De la data publicării anunțului până la <b>03.07.2024</b> ora 16:00
Transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare. Documentele se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:resurse.umane@jandarmeriadambovita.ro">resurse.umane@jandarmeriadambovita.ro</a> (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	De la data publicării anunțului până la <b>12.07.2024</b> ora 14:00
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă vor fi afișate la avizierul unității și postate pe portalul de servicii electronice al MAI- <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică.	La data obținerii avizelor psihologice.
Verificare dosare de recrutare.	În perioada <b>15-21.07.2024</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, la avizierul unității și pe portalul de servicii electronice al MAI- <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	În perioada <b>15-23.07.2024</b>
Desfășurarea probei test scris.	În data de <b>27.07.2024</b>
Afișarea rezultatelor la proba test scris.	După susținerea probei, la avizierul unității și pe portalul de servicii electronice al MAI- <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:resurse.umane@jandarmeriadambovita.ro">resurse.umane@jandarmeriadambovita.ro</a>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor la avizierul unității și pe portalul de servicii electronice al MAI- <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, la avizierul unității și pe portalul de servicii electronice al MAI- <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>

#### **NOTĂ:**

**Locul, datele și orele de desfășurare ale probei de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare, context în care, candidații au obligația de a se informa permanent, în acest sens, prin verificarea platformei <https://hub.mai.gov.ro>.**



**TEMATICA și BIBLIOGRAFIA**  
**pentru ocuparea posturilor de execuție vacante, prin trecerea maistrilor militari**  
**și subofițerilor în corpul ofițerilor din Jandarmeria Română**  
**Specialitatea Intendență**

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA	
1.	Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române	<b>Legea nr. 550 din 29 noiembrie 2004</b> privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române	Integral
2.	Îndatoririle și drepturile cadrelor militare	<b>Legea nr. 80 din 11 iulie 1995</b> privind statutul cadrelor militare	Cap. I – Dispoziții generale Cap. II – Îndatoririle și drepturile cadrelor militare
3.	Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare		Cap. VI – Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare
4.	Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare		Cap. VII – Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare
5.	Răspunderea materială a militarilor	<b>Ordonanța Guvernului nr. 121 din 28 august 1998</b> privind răspunderea materială a militarilor	Integral
		<b>Instrucțiunile M.A.I. nr. 114 din 22.07.2013</b> privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M.A.I.	Integral
6.	Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne	<b>Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19 august 2016</b> pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul M.A.I.	Cap. I – Reguli generale
			Cap. II – Reguli privind contabilitate bunurilor
7.	Organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune	<b>Hotărârea Guvernului nr. 81 din 23.01.2003</b> pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.A.I.	Integral
8.	Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne	<b>Ordinul M.F.P. nr. 2.861 din 9 octombrie 2009</b> pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Integral
		<b>Ordinul nr. 231 din 25 septembrie 2012</b> pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.	Integral

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA	
9.	Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne	<b>Instrucțiunile M.A.I. nr. 167 din 30 iulie 2009</b> privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.	Cap. I – Dispoziții generale
			Cap. II – Disponibilizarea bunurilor
			Cap. III – Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe
			Cap. IV – Valorificarea bunurilor, altele decât clădiri și terenuri
			Cap. V – Casarea mijloacelor fixe
			Cap. VI – Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA	
10.	Protecția informațiilor clasificate în instituțiile M.A.I.	<b>Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002</b> pentru aprobarea <i>Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România</i>	Cap. 2 – Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare Cap. 3 – Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.
11.	Uniforma personalului militar din Jandarmeria Română, însemnele distinctive, forma și conținutul insignei și a documentelor de legitimare a acestuia	<b>Hotărârea Guvernului nr. 1850 din 22.12.2005</b> privind stabilirea <i>uniformei personalului militar din Jandarmeria Română, a însemnelor distinctive, a formei și conținutului insignei și ale documentelor de legitimare a acestuia, precum și a siglei Jandarmeriei Române</i> (modificată și completată prin H.G. nr. 66 din 2007 și H.G. nr. 987 din 2021)	Anexa nr. 1, Cap. I – Aplicarea însemnelor de grad și a semnelor de armă  Anexa nr. 1, Cap. II – Embleme pentru coifură
12.	Portul uniformelor militare	<b>Ordinul M.A.I. nr. 262 din 06.08.2007</b> privind aprobarea <i>Regulamentului pentru compunerea și portul uniformei militare, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor</i>	Anexa 1 – Regulament pentru compunerea și portul uniformelor militare, Partea I – Portul uniformelor militare Cap. I – Uniformele militare Anexa 1 – Regulament pentru compunerea și portul uniformelor militare, Partea I – Portul uniformelor militare Cap. II – Reguli referitoare la portul articolelor de echipament

***NOTĂ:*** Se studiază legislația actualizată cu toate modificările și completările ulterioare.