

Anunț

Concurs TCO Ofițer Specialist II - Structura de Securitate PIC

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Constanta 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. 73 - ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Constanta - Compartimentul Structura de Securitate, jud. CT, MUNICIPIUL CONSTANTA, Domeniu de activitate: Protecția informațiilor clasificate

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:** Sublocotentent
- **pregătire de bază:** Studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare) sau studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență
- **pregătire de specialitate:** Nu este cazul.
- **alte cunoștințe:** Nu este cazul.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Certificat de securitate nivel STRICT

SECRET (se obține după numirea în funcție)

- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** Nu este cazul.
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este cazul.
- **aptitudini și abilități necesare:** a) Evaluarea sistemelor – dezvoltare bună
b) Rezolvarea problemelor complexe – dezvoltare bună
c) Receptivitate la probleme – dezvoltare bună
d) Gândire critică – dezvoltare bună
e) Instalare – dezvoltare bună
f) Instruire – dezvoltare bună
g) Coordonare – dezvoltare bună
h) Luarea deciziilor – dezvoltare bună
i) Comprehensiune – dezvoltare bună
j) Fluența ideilor – dezvoltare bună
k) Originalitate – dezvoltare medie
l) Raționament deductiv – dezvoltare bună
m) Raționament inductiv – dezvoltare bună
n) Atenție selectivă – dezvoltare bună
o) Atenție distributivă – dezvoltare bună
- **atitudini necesare/comportament:** a) Perseverență – dezvoltare bună
b) Inițiativă – dezvoltare bună
c) Cooperare – dezvoltare bună
d) Autocontrol – dezvoltare bună
e) Toleranță la stres – dezvoltare bună
f) Adaptabilitate/flexibilitate – dezvoltare bună
g) Responsabilitate – dezvoltare bună
h) Atenție la detalii – dezvoltare bună
i) Integritate – dezvoltare bună
j) Gândire analitică – dezvoltare bună
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical, astfel încât să își poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului.
- **trăsături psihice și de personalitate:** Aviz - apt psihologic pentru funcția ocupată, la încadrare și la evaluările periodice.
- **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:** Organizează, coordonează, îndrumă, sprijină și controlează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în format letric, la nivelul unității.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni

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
13. *Adeverință medicală care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț, eliberată de medicul de unitate, cu mențiunea de valabilitate pentru funcția scoasă la concurs.

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. Candidații care nu se prezintă la locul, data și ora comunicată pentru susținerea evaluării psihologice nu vor fi reprogramați.

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. Admiterea/respingerea contestației se va comunica prin postarea unui anunț în secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului.
4. Eventualele contestații se vor denumi prin introducerea în titlul mesajului a numelui și a prenumelui candidatului și se vor transmite, în termen de 24 ore de la afișare rezultatelor, pe adresa resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro

Departajare:

1. Nota finală reprezintă nota obținută la proba scrisă.
2. Este declarat ADMIS candidatul care a obținut nota finală cea mai mare.
3. În situația în care, mai mulți candidați obțin aceeași notă finală, la proba scrisă, departajarea lor 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.
4. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute se va afișa în secțiunea „Fișiere publice ulterior publicării anunțului” din aceasta pagină.
5. Interviul de departajare 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.

Informații suplimentare:

1. Adeverințele de studii se vor lua în considerare doar dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor. Termenul de valabilitate al adeverinței de studii se calculează de la data finalizării acestora, nu de la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ.
2. Documentele de concurs vor fi transmise în forma lor completă la adresa de e-mail prevăzută la secțiunea „DATE DE CONTACT” ale prezentului anunț și se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora, cu atașarea numelui și prenumelui complet al candidatului și nu vor conține diacritice (ex.: Cerere înscriere – POPESCU Vasile, C.V. – POPESCU Vasile, copie C.I. – 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.: IJJCT_PIC_POPESCU_Vasile)
3. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului **ȘI NU DACĂ DOCUMENTELE SUNT CORECT ÎNTOCMITE SAU SCANATE CORESPUNZĂTOR!**
4. SE VA EVITA, PE CÂT POSIBIL, TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ÎN FORMAT DE IMAGINE ELECTRONICĂ/FOTOGRAFIATE (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .psd, .mrw, .thm, .xmp, .dng) SAU ORICE ALT FORMAT CARE VA NECESITA INSTALAREA UNOR

PROGRAME SPECIFICE PENTRU CA ACESTEA SĂ FIE ACCESATE! 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 nr. e-mail-ului din câte email-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză (ex.: IJJCT_PIC_POPESCU_Vasile_nr_1_din_5). 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! Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Compartimentul Resurse Umane al Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța, în scopul identificării de soluții care să nu împiezeze înscrierea candidaților în concurs.

5. Adeverința care va conține concluziile bilanțului medical al stării de sănătate se eliberează de către medicul de unitate, la solicitarea candidatului.

Date de contact:

Inspectoratul de Jandarmi Județean „Mihail Kogălniceanu” Constanța
Municipiul Constanța, str. Mircea cel Bătrân nr. 108, județul Constanța
Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține apelând numărul de telefon: 0241/618969 int. 24537
de luni - vineri, între orele 08.00-16.00.
Adresa de e-mail la care se vor depune documetele constitutive ale dosarului de recrutare: resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro

Grafic concurs:

1. Calendar TCO 2024.pdf

Fișiere anunț:

1. **Anexa 1** - Cerere participare concurs - Anexa 1 Cerere inscriere - ofiter PIC.doc
2. **Anexa 2** - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare - Anexa 2 - Declaratie acceptare conditii concurs - ofiter PIC.doc
3. **Anexa 3** - CV - Model CV.doc

Calendar concurs TCO – 2024

Activități	Perioade / Termene
<ul style="list-style-type: none"> – Constituirea comisiilor centrale de concurs la nivelul I.G.J.R.. – Transmiterea tematicii și bibliografiei, întocmite de către comisiile centrale de concurs prin grija, structurii de resurse umane. – Constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționarea a contestațiilor la nivelul unităților teritoriale care își desfășoară activitatea sub coordonarea comisiilor centrale de concurs. 	27-28.06.2024
<ul style="list-style-type: none"> – Publicarea anunțurilor de concurs conform prevederilor legale stabilite de O.M.A.I. nr. 177/2016 <i>privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.</i>, cu modificările și completările ulterioare. 	28.06-01.07.2024
<ul style="list-style-type: none"> – Perioadă de înscriere la concurs. <p>Transmiterea de către candidați a cererii de înscriere la concurs, a CV-ului, a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare și copia cărții de identitate. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, în format .pdf, la adresa de e-mail: resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)</p>	28.06-03.07.2024 (ora 16.00)
<ul style="list-style-type: none"> – Perioada de depunere a dosarelor de recrutare. <p>Transmiterea în format electronic a celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din anunț, preferabil în format .pdf, la adresa de e-mail: resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)</p>	28.06-12.07.2024 (ora 14.00)
<ul style="list-style-type: none"> – Activitatea de verificare a dosarelor de concurs. 	15-21.07.2024
<ul style="list-style-type: none"> – Publicarea listei cu candidații care nu îndeplinesc condiții de participare la concurs. 	15-23.07.2024
<ul style="list-style-type: none"> – Desfășurarea probei test scris – tip grilă, publicarea rezultatelor preliminare la proba scrisă. 	27.07.2024
<ul style="list-style-type: none"> – Dată afișare rezultate după testul scris. 	Imediat după finalizarea corectării testelor scrise
<ul style="list-style-type: none"> – Perioadă depunere a eventualelor contestații la proba scrisă. Se transmit scanate, în format .pdf, la adresa de e-mail: resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro 	24 de ore de la afișarea rezultatelor
<ul style="list-style-type: none"> – Perioadă de soluționare a eventualelor contestații. 	2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor
<ul style="list-style-type: none"> – Afișarea rezultatelor finale. 	30.07-01.08.2024

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

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

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

11. Managementul resurselor umane în unitățile militare ale M.A.I.: selecționarea cadrelor militare (anexa nr. 3), formarea profesională a cadrelor militare (anexa nr. 4);
12. Gestionarea informațiilor clasificate secrete de serviciu în SIC_SSV_WAN_JR (integral);
13. Implementarea aplicației informatice e_Registru Unic la nivelul Jandarmeriei Române (integral);
14. Avizarea distrugerii documentelor primite sau înlocuite, care conțin informații secrete de serviciu, emise de unitățile Jandarmeriei Române, în perioada 01.01.1990 – 31.12.2022 (integral).

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate;
2. Legea nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare;
3. Legea nr. 550 din 29 noiembrie 2004 (actualizată) privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
4. Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
5. Hotărârea Guvernului nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1349 din 27.11.2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate;
7. Ordinul M.A.I. nr. S/353/2002, declassificat, pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile M.A.I.;
8. Ordinul M.A.I. nr. S/389/2003, declassificat, pentru aprobarea ghidului de clasificare a informațiilor în M.A.I., precum și a Listei cu informații secrete de serviciu în M.A.I.;
9. Ordinul M.A.I. nr. S/811 din 23.09.2005, declassificat, privind efectuarea controalelor, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în domeniul protecției informațiilor clasificate în M.A.I.;
10. Ordinul M.A.I. nr. 125 din 18.08.2020 pentru aprobarea Normelor de protecție a informațiilor clasificate în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul M.A.I.;
11. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.;
12. Ordinul I.G.J.R. nr. 26 din 26.11.2020 privind gestionarea informațiilor clasificate secrete de serviciu în SIC_SSV_WAN_JR;
13. Ordinul I.G.J.R. nr. 21 din 17.12.2021 privind implementarea aplicației informatice e_Registru Unic.
14. Ordinul I.G.J.R. nr. 14 din 27.12.2023 privind avizarea distrugerii documentelor primite sau înlocuite, care conțin informații secrete de serviciu, emise de unitățile Jandarmeriei Române, în perioada 01.01.1990 – 31.12.2022.

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