

# Anunț

## Concurs TCO Ofițer Specialist I - SOSP / Misiuni ordine publică

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. 33 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Constanta - Serviciului Ordine și Siguranță Publică - Compartimentul Misiuni Ordine Publică, jud. CT, MUNICIPIUL CONSTANTA, Domeniu de activitate: Ordine publică

### 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 universitare de lungă durată sau studii universitare de licență – ciclul I, absolvite cu diplomă de licență, în una din ramurile de știință: științe juridice, științe administrative, științe politice, științe militare, informații și ordine publică.
- **pregătire de specialitate:** Curs de pregătire specifică (după numirea în funcție).
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la informații

clasificate nivel „STRICT SECRET”, (după numirea în funcție).

- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** Nu este cazul.
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este cazul.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - organizatorice, decizionale, de coordonare, îndrumare și control, de planificare, dezvoltare foarte bună, spirit de observație, fermitate, consecvență, disciplină, de relaționare, poate să lucreze sub presiunea timpului, de cunoaștere temeinică a resurselor umane și folosirea eficientă a acestora, are o foarte bună gândire analitică și conceptuală, responsabilitate și fermitate în luarea deciziilor, buna cunoaștere a legislației în general, a ordinelor și instrucțiunilor, normelor, metodologiilor de lucru în M.A.I. poate să lucreze cu supervizare redusă;
  - dezvoltare bună pentru orientare spațio-temporală, atenție selectivă, atenție distributivă, receptivitatea la probleme, raționament deductiv, procesarea informațiilor, abilități de comunicare verbală și scrisă, capacitate de reacție adecvată la situații limită, învățarea activă, capacitate de exprimare, ascultare activă;
  - operativitate în luarea deciziilor, tact.
  - utilizarea la un nivel foarte bun a computerului.
- **atitudini necesare/comportament:** - dezvoltare bună pentru atenție la detalii, responsabilitate, capacitatea de a lucra în echipă, capacitate de evaluare a situațiilor de risc și a priorităților, toleranță la stres, obiectivitate, discreție, integritate, inițiativă, cooperare, independență;
  - inițiativă, flexibilitate în gândire, capacitate de asumare a răspunderii, limbaj, vestimentație și politețe ireproșabile, fermitate și consecvență;
  - corectitudine, receptivitate și disponibilitate la schimbări de situații;conduita morală conformă normelor civice și militare, spirit de lucru în echipă, inițiativă, gândire flexibilă și disponibilitate la schimbare, deschidere permanentă spre nou.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical, astfel încât să-și 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.
- **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:** - organizează și coordonează și îndrumă misiunile de asigurare și restabilire a ordinii publice precum și a celor de menținere a ordinii publice;
  - conduce/ participă la misiunile de asigurare și restabilire a ordinii publice;
  - elaborează documente operative pentru misiunile de ordine publică și coordonează elaborarea de către subunități a documentelor de planificare și executare a misiunilor;
  - întocmește rapoarte, informări și analize privind activitatea compartimentului ordine publică, urmărește executarea ordinelor cu caracter permanent, răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite;
  - se pregătește individual și centralizat pentru îndeplinirea misiunilor;
  - desfășoară activități specifice de negociere și dialog, conform reglementărilor în materie;
  - desfășoară activități specifice pentru operaționalizarea aplicației S.U.R.E.
  - gestionează documentele clasificate existente la nivelul liniei de muncă, asigură scăderea

corespondenței clasificate și urmărește respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate;

- asigură continuitatea îndeplinirii sarcinilor, pe linia de muncă, în cazul unor absențe justificate.

- **alte cunoștințe:** Cultura generala, militara si de specialitate.

## **Dată Limită:**

**Dată limită depunere cerere înscriere:** 03.07.2024 16:00

**Dată limită depunere dosar:** 12.07.2024 14:00

## **Dosar recrutare**

---

### **Dosar cadre militare - TCO**

1. \*Cerere de înscriere  
(conform modelului anexat)
2. \*Curriculum Vitae, modelul comun european  
(conform modelului anexat)
3. \*Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului  
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;  
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;  
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;  
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. \*Copie act identitate  
(- copia cărții de identitate  
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. \*Copia certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției  
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
7. Copie certificate de naștere ale copiilor  
(obligatorie pentru candidații care au copii)
8. Copie certificat de căsătorie  
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă  
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
10. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare  
(conform modelului anexat)
11. \*Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat  
(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:  
- candidatul nu este cercetat disciplinar și nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;  
- nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare;  
- calificativele obținute la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;  
- vechimea în structuri ale MAI.  
Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)
12. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

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 replanificați.

#### **Validarea dosarelor:**

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.
2. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

#### **Probe Concurs:**

##### **Probă - test scris**

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

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

#### **Contestații:**

1. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
2. 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](mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro)

#### **Departajare:**

1. Nota finală reprezintă nota obținută la proba scrisă. Este declarat ADMIS candidatul care a obținut nota finală cea mai mare. 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. 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. 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. 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\_OP\_POPESCU\_Vasile).
2. 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!**
3. **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

ACESTE 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\_OP\_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 împietzeze înscrierea candidaților în concurs.

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

### **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 documentele constitutive ale dosarului de recrutare: [resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro](mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro)

### **Grafic concurs:**

1. Calendar TCO 2024.pdf

### **Fișiere anunț:**

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

# Calendar concurs TCO – 2024

Activități	Perioade / Termene
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Constituirea comisiilor centrale de concurs la nivelul I.G.J.R..</li> <li>– Transmiterea tematicii și bibliografiei, întocmite de către comisiile centrale de concurs prin grija, structurii de resurse umane.</li> <li>– 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.</li> </ul>	<b>27-28.06.2024</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> </ul>	<b>28.06-01.07.2024</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Perioadă de înscriere la concurs.</li> </ul> <p>Transmiterea de către candidați a <b>cererii de înscriere la concurs</b>, a <b>CV-ului</b>, a <b>declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare</b> și copia <b>cărții de identitate</b>. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, în format .pdf, la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro">resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)</p>	<b>28.06-03.07.2024</b> (ora 16.00)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Perioada de depunere a dosarelor de recrutare.</li> </ul> <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: <a href="mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro">resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)</p>	<b>28.06-12.07.2024</b> (ora 14.00)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Activitatea de verificare a dosarelor de concurs.</li> </ul>	<b>15-21.07.2024</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Publicarea listei cu candidații care nu îndeplinesc condiții de participare la concurs.</li> </ul>	<b>15-23.07.2024</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Desfășurarea probei <b>test scris – tip grilă</b>, publicarea rezultatelor preliminarii la proba scrisă.</li> </ul>	<b>27.07.2024</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dată afișare rezultate după testul scris.</li> </ul>	<b>Imediat după finalizarea corectării testelor scrise</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Perioadă depunere a eventualelor contestații la proba scrisă. Se transmit scanate, în format .pdf, la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro">resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro</a></li> </ul>	<b>24 de ore de la afișarea rezultatelor</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Perioadă de soluționare a eventualelor contestații.</li> </ul>	<b>2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Afișarea rezultatelor finale.</li> </ul>	<b>30.07-01.08.2024</b>

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

**obligatorie de studiu pentru concursul de trecere în corpul ofițerilor a maiștrilor militari și subofițerilor, în vederea ocupării funcțiilor vacante de execuție de ofițer, domeniul de activitate Ordine și Siguranță Publică, specialitatea Ordine Publică - comandament**

### I. Tematică:

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale persoanelor, prevăzute în Constituția României;
2. Infrațiuni contra persoanei, infrațiuni contra patrimoniului, infrațiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială;
3. Infrațiunea, cauzele justificative și cauzele de neimputabilitate;
4. Actele încheiate de unele organe de constatare, potrivit Codului de procedură penală (art. 61);
5. Percheziția corporală și a vehiculului, potrivit Codului de procedură penală;
6. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
7. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;
8. Recompensele și sancțiunile acordate/aplicate cadrelor militare;
9. Uzul de armă;
10. Organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
11. Prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive;
12. Dispoziții generale privind protecția informațiilor clasificate, informațiile secrete de stat și informațiile secrete de serviciu;
13. Clasificarea și declasificarea informațiilor, măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
14. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
15. Regimul juridic al contravențiilor;
16. Realizarea capacității operaționale a structurilor și unităților MAI;
17. Pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare și restabilire a ordinii publice;
18. Planificarea, organizarea, executarea misiunilor și întrebuintarea structurilor de ordine și siguranță publică din Jandarmeria Română;
19. Pregătirea și desfășurarea acțiunii de asigurare a ordinii publice la competiții și jocuri sportive;
20. Organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice;
21. Metodologia aplicării măsurilor tactice polițienești de către jandarmi;
22. Pregătirea și desfășurarea activităților de negociere și dialog în Jandarmeria Română.

## **II. Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal;
3. Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală;
4. Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
5. Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare;
6. Legea nr. 17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor art. 46-52, modificată de Legea nr. 180/2016;
7. Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
8. Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive;
9. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
10. Hotărârea de Guvern nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
11. Ordonanța de Guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
12. OMAI nr. S/109/2015 privind realizarea capacității operaționale a structurilor și unităților MAI;
13. OMAI nr. S/72 din 02.07.2018 privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare și restabilire a ordinii publice;
14. OIGJR nr. S/5 din 29.03.2024 privind planificarea, organizarea, executarea misiunilor și întreținerea structurilor de ordine și siguranță publică din Jandarmeria Română;
15. OIGJR nr. 4 din 19 februarie 2015 privind pregătirea și desfășurarea acțiunii de asigurare a ordinii publice la competiții și jocuri sportive;
16. OMAI nr. 60 din 02 martie 2010 privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice;
17. OIGJR nr. 9 din 27 februarie 2020 privind aprobarea metodologiei aplicării măsurilor tactice polițienești de către jandarmi;
18. OIGJR nr. 21 din 29.12.2014 privind pregătirea și desfășurarea activităților de negociere și dialog în Jandarmeria Română.

***NOTĂ: Actele normative cuprinse în bibliografie se studiază în forma lor actualizată (cu toate modificările și completările apărute de la intrarea în vigoare a acestora).***