

Anunț

Concurs trecere în corpul ofițerilor- ofițer specialist II O.S.C.I

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Mehedinti 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
3. Notă-raport nr.176278 din 14.06.2024 cu privire la ocuparea unor funcții de execuție vacante prin trecere în corpul ofițerilor a maiștrilor militari/subofițerilor din unitățile militare ale M.A.I.

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 35 - OFIȚER SPECIALIST II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Mehedinti - MANAGEMENT OPERAȚIONAL, jud. MH, MUNICIPIUL DROBETA-TURNU SEVERIN, Domeniu de activitate: Management operațional

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

Condiții generale și criteriile 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:** Minim Sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare) sau studii universitare de lungă durată cu licență, în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de știință: științe militare, informații și ordine publică / științe juridice / inginerie civilă / inginerie electrică, electronică și

telecomunicații / ingineria transporturilor / ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației / inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management / științe economice / informatică / științe politice / științe administrative / sociologie / psihologie și științe comportamentale / știința sportului și educației fizice / istorie.

- **pregătire de specialitate:** nu se impune.
- **alte cunoștințe:** - cunoștințe referitoare la organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române / structurilor MAI, cunoștințe generale în domeniul juridic;
 - cunoștințe generale de operare P.C. (nu este necesară prezentarea unui act doveditor)
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații naționale clasificate secrete de stat, nivel "strict secret", respectiv certificat de securitate NATO, nivel "NATO SECRET", Tip A, obținute după numirea pe post".
- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** nu este necesar
- **vechime în funcții de conducere:** - nu este necesar;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** - 3 sau 6 luni, în funcție de modalitatea de încadrare;
- **aptitudini și abilități necesare:** - Atenție selectivă. Aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra unei sarcini plictisitoare - dezvoltare bună;
 - Atenție distributivă. Aptitudinea de a trece de la o sursă de informație la altele, presupunând utilizarea a numeroase surse pentru a recepționa rapid informațiile complexe - dezvoltare bună;
 - Receptivitatea la probleme. Aptitudinea de a constata că ceva este greșit sau că ceva riscă să funcționeze greșit, presupunând recunoașterea faptului că există o problemă, sesizarea problemelor foarte rare sau complexe, identificarea tuturor elementelor problemei, în cele mai mici detalii - dezvoltare bună;
 - Raționament deductiv. Aptitudinea de a aplica reguli generale la probleme specifice în scopul găsirii unor răspunsuri care au sens, presupunând mai multe etape logice în care se utilizează reguli generale pentru a găsi răspunsuri la probleme complexe - dezvoltare bună;
 - Învățarea activă. Capacitatea de înțelegere a implicațiilor noilor informații pentru rezolvarea de probleme și luarea deciziilor actuale și viitoare - dezvoltare bună;
 - Procesarea informațiilor. Strângerea / redactarea, codificarea, clasificarea, calcularea, reviziunea sau verificarea informațiilor și datelor - dezvoltare bună;
 - Capacitatea de înțelegere. Aptitudinea de a înțelege ideile prezentate prin intermediul limbajului scris și vorbit, presupunând înțelegerea informațiilor complexe sau a detaliilor care conțin diferențierile subtile ale sensurilor - dezvoltare bună;
 - Capacitate de exprimare. Aptitudinea de a comunica informații și idei prin intermediul vorbirii sau scrisului astfel încât alții să înțeleagă, presupunând utilizarea clară și bine organizată a cuvintelor și frazelor în scopul comunicării ideilor subtile și complexe altor persoane - dezvoltare bună;
 - Gândirea critică. Capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative - dezvoltare obișnuită - dezvoltare bună;
 - Stabilirea și întreținerea relațiilor interpersonale. Dezvoltarea unor relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și menținerea lor de-a lungul timpului - dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:** - Atenție la detalii. Atenție la detalii și meticulozitate în realizarea sarcinilor - dezvoltare bună;
 - Ascultare activă. Capacitatea de acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite - dezvoltare bună.
 - Responsabilitate. Seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor - dezvoltare bună;
 - Realizare/efort. Stabilirea și menținerea unor scopuri personale stimulatoare, cât și depunerea unui

- efort pentru îndeplinirea sarcinilor - dezvoltare bună;
- Autocontrol. Menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâinii și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile - dezvoltare bună;
 - Toleranța la stres. Acceptarea criticilor și abordarea calmă și eficientă a situațiilor foarte stresante - dezvoltare bună;
 - Obiectivitate. Atitudine imparțială și nepărtinitoare în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți - dezvoltare bună;
 - Discreție. Păstrarea confidențialității actului profesional, a datelor și documentelor de uz intern - dezvoltare bună;
 - Integritate. Corectitudine și un comportament onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu - dezvoltare bună;
 - Cooperare. Manifestarea amabilității față de alții și afișarea unei atitudini conciliante, cooperante - dezvoltare bună;
 - Perseverență. Perseverență în fața obstacolelor - dezvoltare bună.
- **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 psihologic APT pentru încadrare ofițer
 - **alte cerințe:** -nu este cazul;
 - **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - cel puțin 1 an vechime în muncă / 1 an în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională
 - **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** - nu este necesar;
 - **vechime în armă:** - nu este necesar;
 - **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** - nu este necesar;
 - **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** - nu este necesar;
 - **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - nu este necesar;
 - **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - organizează, coordonează, îndrumă și controlează în următoarele domenii de activitate: planificare, monitorizare și evaluare a activităților, serviciul de permanență, lecții învățate, realizarea capacității operaționale, protecție civilă, cooperare interinstituțională, standardizare;

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. 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.

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.
5. Testul scris va fi tip grilă

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 după susținerea probei scrise mai mulți candidați au obținut aceeași notă, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat <> candidatul care obține nota cea mai mare. Interviul 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. În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere, preferabil în format .pdf (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.) care să cuprindă documentele enunțate în prezentul anunț.
 2. Documentele 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 - TATARU.Gheorghe, C.V. - TATARU. Gheorghe, copie C.I. - TATARU. Gheorghe, etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concursul, precum și numele și prenumele complet al candidatului (ex.: OFIȚER SPECIALIST II O.S.C.I_TATARU GHEORGHE)
 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!
- 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 e-mail-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză. 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 Inspectoratul de Jandarmi Județean Mehedinti, în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților în concurs.
- Candidații la concursul în cauză se vor prezenta cu cel puțin o oră înainte de termenul stabilit în graficul de concurs la punctul de control-acces nr. 1 al I.J.J. Mehedinti, strada Portului, nr.2, județul Mehedinti pentru susținerea probei "<<test grilă>>"

Date de contact:

resurse_um0524@jandarmeriamehedinti.ro;

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Mehedinti, telefon 0252/311078, interior 052/24507, luni-vineri, între orele 08:00-16:00.

Grafic concurs:

1. Grafic_OSCI.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx



Inspectoratul de Jandarmi Județean Mehedinți
„General de divizie Cleante Davidoglu”
Comisia de Concurs

APROB
PREȘEDINTE COMISIE DE CONCURS

**GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
DE OFIȚER SPECIALIST II LA SERVICIUL MANAGEMENT OPERAȚIONAL-
COMPARTIMENTUL OPERAȚII, STANDARDIZARE ȘI COOPERARE
INTERINSTITUȚIONALĂ, FUNCȚIE PREVĂZUTĂ CU GRADUL DE
LOCOTENENT-COLONEL, LA POZIȚIA 35 DIN STATUL DE ORGANIZARE AL
INSPECTORATULUI DE JANDARMI JUDEȚEAN MEHEDINȚI, PRIN
TRECEREA ÎN CORPUL OFIȚERILOR A MAIȘTRILOR MILITARI/
SUBOFIȚERILOR DIN UNITĂȚILE MILITARE ALE M.A.I., CARE
ÎNDEPLINESC CONDIȚIILE LEGALE DE PARTICIPARE.**

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format <i>.pdf</i> , la adresa de e-mail: <i>resurse_um0524@jandarmeriamehedinti.ro</i> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).	Până la data de 03.07.2024 ora 16⁰⁰
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Mehedinți

Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă va fi afișată la avizierul unității precum și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro /pagina de internet a instituției unității (<u>www.jandarmeriamehedinti.ro</u>)
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice la sediul I.J.J. Mehedinți precum și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro /pagina de internet a instituției
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format .pdf, la adresa de e-mail resurse_um0524@jandarmeriamehedinti.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	Până la data de 12.07.2024 ora 14⁰⁰
Verificarea dosarelor de recrutare	15.07.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora.	15.07.2024 la sediul I.J.J. Mehedinți precum și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro /pagina de internet a instituției
Testul scris – tip grilă Atenție! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor actul de identitate.	În data de 27.07.2024 la sediul I.J.J. Mehedinți (Locul și ora desfășurării probei vor fi stabilite ulterior în funcție de numărul candidaților înscriși)
Afișarea rezultatului după testul scris.	Imediat după finalizarea corectării testelor scrise, la sediul I.J.J. Mehedinți precum și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro /pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format .pdf, la adresa de e-mail: resurse_um0524@jandarmeriamehedinti.ro .	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.
Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

NECLASIFICAT

Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.J.J. Mehedinți precum și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro /pagina de internet a instituției
Afișarea rezultatelor finale ¹	30.07.2024-01.08.2024

MEMBRI COMISIEI DE CONCURS

Notă: cu excepția situațiilor în care se impune departajarea candidaților prin interviul structurat pe subiecte profesionale.

¹ Cu excepția situațiilor în care se impune departajarea candidaților prin interviu structurat pe subiecte profesionale.

R O M Â N I A
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ



NECLASIFICAT
Exemplar nr.
Nr.
București
Din

INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru ocuparea funcțiilor vacante de execuție de ofițer,
domeniul de activitate Management operațional

Tematică:

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor României;
2. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;
3. Jandarmeria Română: organizare, conducere, atribuții, personalul, drepturi și obligații;
4. Regimul stării de urgență, al stării de asediu, al stării de mobilizare și al stării de război;
5. Structura sistemului național de apărare;
6. Valorificarea rezultatelor activităților operaționale desfășurate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
7. Planificarea activității structurilor Jandarmeriei Române;
8. Monitorizarea și evaluarea activității structurilor Jandarmeriei Române;
9. Organizarea și executarea serviciului de permanență în structurile Jandarmeriei Române;
10. Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
11. Întocmirea și păstrarea Jurnalului acțiunilor operative;
12. Raportarea și monitorizarea evenimentelor și aspectelor de interes operativ în Jandarmeria Română;
13. Aplicarea măsurilor de protecție civilă în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
14. Instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile;
15. Organizarea și desfășurarea activităților de cooperare / colaborare la nivelul Jandarmeriei Române;
16. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
17. Dispoziții generale privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice.

Bibliografie:

1. Constituția României – București 1991, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003;
2. Legea nr. 80/1995 (actualizată) privind statutul cadrelor militare;
3. Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
4. Legea nr. 355 din 20 noiembrie 2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război
5. Ordonanța de urgență nr. 1 din 21 ianuarie 1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență, aprobată prin Legea nr. 453/2004;
6. Legea nr. 45 din 1 iulie 1994 - Legea apărării naționale a României;
7. O.M.A.I. nr. 91 din 26.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei valorificării rezultatelor activităților operaționale desfășurate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
8. Ghidul personalului de specialitate din domeniul lecțiilor învățate nr. 85.089 din 05.04.2018;

9. O.I.G.J.R. nr. 18 din 08.12.2021 pentru aprobarea metodologiei privind planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română.
10. O.I.G.J.R. nr. S/10 din 24.10.2023 privind organizarea și executarea într-o concepție unitară a serviciului de permanență în structurile Jandarmeriei;
11. O.M.A.I. nr. S/109 din 07.09.2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
12. O.M.A.I. nr. S/295 din 04.12.2009 privind întocmirea și păstrarea Jurnalului acțiunilor operative;
13. O.M.A.I. nr. S/61 din 03.03.2010, privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și aspectelor de interes operativ;
14. Dispoziția I.G.J.R. nr. S/32 din 14.02.2013 privind punerea în aplicare în Jandarmeria Română a prevederilor O.M.A.I. nr. S/61 din 03.03.2010, privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și aspectelor de interes operativ;
15. O.M.A.I. nr. 224 din 11.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
16. O.M.A.I. nr. 712 din 23.06.2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile;
17. O.I.G.J.R. nr. 15 din 21.06.2019 privind organizarea și desfășurarea activităților de cooperare/colaborare la nivelul Jandarmeriei Române;
18. H.G. nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
19. O.U.G. nr. 98 din 03.11.2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice, aprobată prin Legea nr. 18 din 11.03.2011.

NOTĂ: Se studiază legislația actualizată cu toate modificările completările, actualizările, republicările intervenite.