

Anunț

Ofițer specialist II - Compartimentul Formare Profesională

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Harghita 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. 17 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Harghita - Serviciul Resurse Umane, jud. HR, MUNICIPIUL MIERCUREA CIUC, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

Subofițerul / maestrul 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 superioare de lungă durată cu licență sau studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare), în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de știință: Științe juridice/ Științe administrative/ Științe ale educației/ Management/ Sociologie/ Științe militare, informații și ordine publică/ Știința sportului și educației fizice/ Contabilitate.
- **pregătire de specialitate:** Cursuri de pregătire și perfecționare în domeniul managementului

resurselor umane / formării profesionale (după numirea în funcție).

- **alte cunoștințe:** Cultură generală bogată, cunoștințe generale cu privire la sistemul de pregătire al personalului M.A.I. și Jandarmeriei Române.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la informații clasificate din clasa „secrete de stat”, nivel „SECRET”, obținută după numirea în funcție (nevizarea sau retragerea autorizației de acces la informații clasificate atrage schimbarea din funcție).
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** Nu este cazul.
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este cazul.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3- 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - Gândire analitică, capacitate de sinteză - dezvoltare bună;
- Deschidere și adaptabilitate la nou - dezvoltare bună;
- Capacitate de asimilare a cunoștințelor - dezvoltare bună;
- Creativitate - dezvoltare bună;
- Utilizarea tehnicii de calcul din dotarea compartimentului, precum și în valorificarea cunoștințelor generale și a celor specifice de programare - dezvoltare bună;
- Lucru sub presiunea timpului / în condiții de stres - dezvoltare bună;
- Lucru fără o supervizare permanentă - dezvoltare bună;
- Lucru în echipă - dezvoltare bună;
- Putere de mobilizare - dezvoltare bună; Spirit de observare- dezvoltare bună;
- Coordonare, planificare și motivare a personalului - dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:** - Conduită ireproșabilă și sociabilitate – dezvoltare bună;
- Inteligență și flexibilitate în gândire – dezvoltare bună;
- Exigență, obiectivitate, spirit critic și fermitate – dezvoltare bună;
- Consecvență și motivație – 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 psihologic de 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:** Nu este cazul
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** Nu este cazul
- **vechime în armă:** Nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** Nu este cazul
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** Nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** Nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - răspunde de planificarea, organizarea și îndrumarea activităților pe linia pregătirii continue a personalului în activitate (rezervă la ordin) din unitate și punerea în aplicare a prevederilor legale de linie;
- asigură nemijlocit organizarea și desfășurarea unor activități de pregătire
- întocmește și actualizează documentele specifice;
- coordonează evaluarea nivelului de pregătire a personalului

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

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 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.
5. Proba scrisă va consta într-un test scris, de tip grilă, elaborat de către Comisia de concurs din cadrul IGJR, din tematica și bibliografia recomandată, având ca scop verificarea cunoștințelor de specialitate pe care le au candidații.
6. Durata de rezolvare a testului va fi de 3 ore
7. Candidații vor avea asupra lor decât documentul de identitate și pix/stilou de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, notițe, însemnări, precum și orice alte mijloace de calcul sau de comunicare). Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativele de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs.
8. Este declarat „admis” la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare, în limita numărului de posturi pentru care a candidat.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Nota acordată după soluționarea contestațiilor este definitivă
5. Contestațiile se depun pe adresa de e-mail contact@jandarmeriaharghita.ro.

Departajare:

1. Nota finală reprezintă nota obținută la proba scrisă. Este declarat „Admis” candidatul care a obținut

nota finală cea mai mare, în ordinea descrescătoare dintre candidații înscriși. În situația în care doi sau mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, departajarea acestora se va realiza pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, în baza aceleași tematici și bibliografii stabilite pentru proba scrisă, la o dată ce va fi stabilită ulterior și comunicată prin anunț, fiind declarat „Admis” candidatul care va obține nota cea mai mare. Proba interviu NU SE CONTESTĂ. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele obținute se va afișa în secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”.

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 peronalului încadrat în unitatea în care este prevăzut postul sau în alte unități ale M.A.I.- art.1 alin.2 din Anexa nr. 2 la O.M.A.I. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.*
9. *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, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plasticate, prevederile art.57¹, alin.5 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I. cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.*
10. *Se vor accepta adeverințe de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate,*

respectiv 12 luni de la data finalizării studiilor. Termenul de valabilitate al adeverinței de studii se calculează de la data finalizării acestora și NU de la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ.

11. În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016, 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 gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.
12. Candidații au obligația de a verifica zilnic portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro), zilnic după transmiterea cererii de înscriere, deoarece planificarea pentru susținerea evaluării psihologice se va realiza începând cu data înscrierii, înainte de verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

Informații suplimentare:

1. Recrutarea în vederea încadrării postului vacant prin trecerea maiștrilor militari și a subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar maiștri militari/subofițeri în activitate din Ministerul Afacerilor Interne.
2. În perioada alocată pentru înscriere, conform graficului de desfășurare a concursului, candidații transmit scanat la adresa de e-mail: contact@jandarmeriaharghita.ro, în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), cererea de înscriere la concurs, cartea de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
3. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, copie carte de identitate, CV, etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului.
4. 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.
5. La înscriere, candidaților li se atribuie un cod unic de identificare, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, acesta urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs. Codul unic de identificare va fi comunicat candidatului prin transmiterea unui e-mail ca răspuns la e-mail-ul prin care acesta a înaintat documentele solicitate pentru participarea la concurs.
6. În perioada alocată conform graficului de concurs documente constitutive ale dosarului de recrutare vor fi transmise, scanat, în volum complet și în integralitatea lor, în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail contact@jandarmeriaharghita.ro,
7. Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul de desfășurare a concursului, nu vor fi luate în considerare.
8. Concursul se organizează în sistem centralizat la nivelul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, iar la nivelul unițăților în al căror state de organizare se regăsesc posturile vacante pentru care se organizează concurs, se constituie comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor.
9. Potrivit prevederilor art. 57¹ alin. (6) 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 „Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar dacă 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”.

10. Atât proba testului scris, cât și proba interviului structurat pe subiecte profesionale (organizat doar în situația în care se impune departajarea candidațiilor) se înregistrează audio/video.

Date de contact:

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului pot fi obținute de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Harghita, strada Bulevardul Timișoarei, nr. 3, Miercurea Ciuc, județul Harghita,
Telefon: 0266 372 317, interior: 24535;
E-mail: contact@jandarmeriaharghita.ro

Grafic concurs:

1. Grafic desfășurare concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Cerere de înscriere - Model - Cerere de înscriere la concurs.pdf
3. **Model** - Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare - Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.pdf



COMISIA DE CONCURS

Graficul organizării și desfășurării concursului

pentru ocuparea postului vacant de ofițer specialist II, prevăzut la Serviciul resurse umane – Compartimentul formare profesională, la poziția 17 din statul de organizare al Inspectoratului de Jandarmi Județean Harghita, **prin trecerea maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor**

Nr. crt.	Activitățile	Termen/Perioadă/Observații
1.	Trasmiterea: <ul style="list-style-type: none">- cererii de participare la concurs;- copia actului de identitate;- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare; Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF la adresa de e-mail: contact@jandarmeriaharghita.ro	Până la data de 03.07.2024, ora 16:00; Documentele depuse ulterior datei de de 03.07.2024, ora 16:00, nu vor fi luate în considerare.
2.	Planificarea candidaților la evaluarea psihologică	După transmiterea cererii de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane din cadrul I.J.J. Harghita
3.	Susținerea evaluării psihologice de către candidați	Locul de desfășurare, data și ora se comunică în timp util candidaților, prin postarea unui anunț în acest sens, pe platforma http://hub.mai.gov.ro , secțiunea ”Fișiere publicate ulterior activării anunțului”, precum și la avizierul I.J.J. Harghita
4.	Afișarea/postarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice
	Trasmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF. la adresa de e-mail: contact@jandarmeriaharghita.ro (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb.)	Până la data de 12.07.2024, ora 14:00; Documentele depuse ulterior datei de de 12.07.2024, ora 14:00, nu vor fi luate în considerare.
5.	Verificarea dosarelor de recrutare	În perioada 15.07- 21.07.2024
6.	Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	În perioada 15.07-23.07.2024
7.	Data probei test scris – tip grilă	27.07.2024
8.	Afișarea rezultatelor testului scris	(Imediat după finalizarea corectării testelor scrise)
9.	Perioada depunere eventuale contestații	24 de ore de la afișarea rezultatelor

10.	Perioada de soluționare a eventualelor contestații	2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor
11.	Afișarea rezultatelor finale ¹	30.07 – 01.08.2024

COMISIA DE CONCURS:

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



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

de studiu pentru candidații care vor participa la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor de execuție vacante la nivelul Jandarmeriei Române de **ofițer în specialitatea Resurse Umane (Formare Profesională)**, prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

A. Tematica:

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

B. Bibliografie de studiu:

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

4. H.G. nr. 585 / 2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
5. Ordinul M.A.I. nr. 177 / 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
6. Ordinul M.A.I. nr. 154 / 2004 privind activitățile de educație fizică și sport în M.A.I.;
7. O.M.I.R.A. nr. 485 / 2008 care aprobă Regulamentul general pentru trageri al Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
8. O.M.A.I. nr. 317 / 2009 privind activitatea de informare-documentare în Ministerul Administrației și Internelor și aprobarea Normelor metodologice privind alimentarea cu date și utilizarea paginii de intranet a Aparatului Central al Ministerului Administrației și Internelor;
9. Ordinul I.G.J.R. nr. 3 / 2024 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue, pe post și prin cursuri a personalului Jandarmeriei Române, în perioada 01.04.2024 – 31.03.2025;
10. Ordinul I.G.J.R. nr. 4 / 2011 privind planificarea, organizarea și desfășurarea activității de informare - documentare și elaborare a mijloacelor specifice în Jandarmeria Română;
11. Instrucțiuni nr. 114 din 22 iulie 2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;
12. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

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