

Anunț

Concurs pentru postul de ofițer specialist principal II la IGJR - DRU - SGRUD - pz.
223

Inspectoratul General al Jandarmeriei 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. 223 - ofițer specialist principal II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.General al Jandarmeriei - Direcția Resurse Umane - Serviciul Gestiune Resurse Umane și Disciplină, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Resurse umane

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 licență – ciclul I Bologna sau studii universitare de lungă durată cu licență, în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de științe: științe juridice; științe administrative; sociologie; științe militare, informații și ordine publică; științe economice; filologie; teologie; fizică; informatică; inginerie electrică, electronică și telecomunicații

- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel "STRICT SECRET" (obținută după numirea pe funcție). Neacordarea accesului la documente clasificate de nivel solicitat atrage eliberarea din funcție de drept !
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** Atenție selectivă- dezvoltare bună; Atenție distributivă - dezvoltare bună; Receptivitatea la probleme - dezvoltare bună; Raționament deductiv- dezvoltare bună; Procesarea informațiilor- dezvoltare bună; Învățarea activă - dezvoltare bună; Capacitatea de înțelegere- dezvoltare medie; Capacitate de exprimare dezvoltare medie; Comunicarea cu superiorii, colegii - dezvoltare medie; Ascultare activă - dezvoltare bună; Rezolvarea conflictelor și negocierea cu alții - dezvoltare bună; Gândirea critică - dezvoltare medie;
- **atitudini necesare/comportament:** Atenție la detalii - dezvoltare bună; Responsabilitate - dezvoltare bună; Autocontrol - dezvoltare bună; Toleranța la stres - dezvoltare bună; Obiectivitate - dezvoltare bună; Discreție - dezvoltare bună; Integritate - dezvoltare bună; Cooperare - dezvoltare medie; Inițiativă - dezvoltare medie; Independență - dezvoltare medie;
- **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 pentru funcția ocupată

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.
5. Candidații care nu se prezintă la locul, data și ora comunicată pentru susținerea evaluării nu vor fi replanificați.
6. Nesusținerea evaluării psihologice din motive care țin exclusiv de persoana candidatului, ori ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de către instituția care efectuează evaluarea psihologică, sunt situații care au ca efect neemiterea avizului psihologic și atrag după sine respingerea din concurs.
7. Candidații au obligația de a verifica Portalul de servicii și informații la nivelul MAI - Secțiunea Carieră MAI (<https://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.

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. Concursul va consta în susținerea unui test scris - tip grilă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, pe baza tematicii și bibliografiei stabilite pentru concurs.

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 contestației la proba scrisă va fi definitivă.
5. Adresa de e-mail la care vor fi transmise contestațiile: recrutare3@jandarmeriaromana.ro

Departajare:

1. Este declarat „admis” candidatul care a obținut nota finală cea mai mare în ordinea descrescătoare a acestora, în limita numărului de posturi scoase la concurs.
2. În situația în care după testul scris - tip grilă mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea acestora se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale în baza aceleiași tematici și bibliografii stabilite pentru proba scrisă, fiind declarat «admis» 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.*
8. La transmiterea documentelor constituive ale dosarului de recrutare candidații nu vor folosi servicii de stocare de tip Cloud.
9. Recrutarea în vederea încadrării posturilor vacante prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar maiștrii militari/subofițerii în activitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
10. Se vor accepta adeverințele de studii 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.
11. În cazul în care ocuparea posturilor vacante pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat „admis”, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
12. Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la datele derulării activităților prilejuite de desfășurarea concursului, aceștia fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul prezentului anunț de concurs ce se regăsește în Portalul de servicii și informații la nivelul MAI – Secțiunea Carieră MAI (<https://hub.mai.gov.ro>) și a documentelor afișate la avizierul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 – 11, Sectorul 1.
13. În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele depuse pentru constituirea dosarului de recrutare și/sau nu prezintă toate 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 platificate, ori nu se prezintă la unitate în termen de 30 de zile de la data înștiințării privind emiterea actului administrativ de acordare a gradului militar, prevederile art. 57¹ alin. (5) din Anexa nr. 3 la Ordinul MAI nr. 177/2016 se aplică în mod corespunzător.
14. La concurs pot participa doar candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.
15. Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs prevăzute în prezentul anunț.

Informații suplimentare:

1. Potrivit art. 57¹ alin. (6) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016: „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”.
2. 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.

3. Proba de concurs va fi înregistrată/supravegheată audio-video.
4. Candidații vor depune documentele exclusiv în format electronic, de preferat format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).
5. În următoarele zile lucrătoare, ulterior depunerii documentelor, candidaților li se va transmite, prin e-mail, numărul de înregistrare al cererii de înscriere la concurs, acesta devenind ulterior cod unic de identificare al candidatului pe întreaga procedură de concurs.
6. În ceea ce privește locul, datele și orele de desfășurare a probei de concurs pot surveni modificări, în raport de numărul candidaților și activitățile specifice organizatorice ce pot apărea independent de voința organizatorilor.
7. Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la datele derulării activităților prilejuite de desfășurarea concursului, aceștia fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul prezentului anunț de concurs ce se regăsește în Portalul de servicii și informații la nivelul MAI – Secțiunea Carieră MAI (<https://hub.mai.gov.ro>) și a documentelor afișate la avizierul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 - 11, Sectorul 1.
8. Documentele solicitate depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului, precum și dacă vor fi transmise la orice altă casuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț nu vor fi luate în considerare.
9. 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 !**
10. Documentele la 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.
11. **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 !**
12. 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 numărul e-mail-ului din câte e-mail-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză.
13. Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa nr. 3 la Ordinul MAI nr. 177/2016, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate. Fișa postului nu va fi transmisă prin e-mail, consultarea acesteia se va realiza doar la sediul unității organizatoare a concursului, în zilele lucrătoare, în intervalul 09.00 - 14.00.
14. Candidații declarați „respins” la concurs nu pot ocupa, în baza notei finale obținute, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități ale Jandarmeriei Române.

Date de contact:

1. Adresa de e-mail la care vor fi transmise documentele referitoare la concurs este

recrutare3@jandarmeriaromana.ro

2. Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține apelând numărul de telefon 021.409.61.55, în zilele lucrătoare, între orele 08.30-15.00.

3. Toate informațiile ulterioare vor fi postate în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul prezentului anunț ce se regăsește în Portalul de servicii și informații la nivelul MAI - Secțiunea Carieră MAI (<https://hub.mai.gov.ro>) și de la avizierul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 - 11, Sectorul 1.

Grafic concurs:

1. Grafic desfășurare concurs -of. sp. pr. II - pz. 223.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
3. **Model** - Cerere participare concurs - Model - Cerere participare concurs - of. sp. pr. II - pz. 223.docx



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIE DE CONCURS

**Graficul organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea postului de execuție vacant de
ofițer specialist principal II din cadrul I.G.J.R. – Direcția Resurse Umane – Serviciul Gestione
Resurse Umane și Disciplină**

Perioada de înscriere a candidaților În această perioadă candidații vor transmite: - cererea de înscriere la concurs; - declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare; - cartea de identitate.	01-03.07.2024, ora 16⁰⁰
Perioada depunerii dosarelor de recrutare Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare.	01-12.07.2024, ora 14⁰⁰
Verificarea dosarelor de recrutare	15-21.07.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora.	15-23.07.2024
Testul scris – tip grilă	27.07.2024
Afișarea rezultatelor după testul scris	Imediat după finalizarea corectării testelor scrise
Perioada depunerii eventualelor contestații	24 de ore de la afișarea rezultatelor
Perioada de soluționare a eventualelor contestații	2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor finale	30.07-01.08.2024



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

de studiu pentru candidații care vor participa la concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante de **ofițer specialist principal II**, din cadrul **Inspectoratului General al Jandarmeriei Române – Direcția Resurse Umane**, poziția 223 din statul de organizare al unității

TEMATICA:	BIBLIOGRAFIA DE STUDIU:
Principii generale	Titlul I din Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată
Drepturile și libertățile fundamentale	Titlul II – Capitolul II din Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată
Atribuțiile Jandarmeriei Române	Capitolul III din Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române
Personalul Jandarmeriei Române	Capitolul IV din Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române
Drepturi și obligații	Capitolul V din Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române
Îndatoririle și drepturile cadrelor militare	Capitolul II din Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare
Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare	Capitolul IV din Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare
Dispoziții generale	Capitolul 1 din Standard național din 13 iunie 2002 de protecție a informațiilor clasificate în România aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002
Clasificarea informațiilor	Capitolul 2 – Secțiunea 1 din Standard național din 13 iunie 2002 de protecție a informațiilor clasificate în România aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002
Declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare	Capitolul 2 – Secțiunea a 2 – a din Standard național din 13 iunie 2002 de protecție a informațiilor clasificate în România aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002
Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor	Capitolul 3 din Standard național din 13 iunie 2002 de protecție a informațiilor clasificate în România aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002

TEMATICA:	BIBLIOGRAFIA DE STUDIU:
clasificate	
Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes	Partea I – Titlul I – Cap. II din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
Soldele de funcție și salariile de funcție	Capitolul II – Secțiunea a 2 – a din Anexa nr. VI la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
Drepturi specifice activității desfășurate în instituțiile publice de apărare, ordine publică și securitate națională	Capitolul II – Secțiunea a 3 – a din Anexa nr. VI la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
Drepturile salariale cuvenite pe timpul studiilor și în alte situații	Capitolul II – Secțiunea a 6 – a din Anexa nr. VI la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării	Hotărârea Guvernului nr. 1867/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării
Concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate	Hotărârea Guvernului nr. 442/1992 privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate
Acordarea gradelor militare. Înaintarea în gradul următor	Anexa nr. 6 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne
Sistemul de gestiune a datelor de personal	Anexa nr. 9 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne
Condițiile în care cadrele militare din MAI pot desfășura și alte activități remunerate în afara programului de lucru	Anexa nr. 10 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne
Competențele de gestiune a resurselor umane	Anexa nr. 11 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului

TEMATICA:	BIBLIOGRAFIA DE STUDIU:
	Afacerilor Interne
Stabilirea condițiilor de acordare a recompenselor morale, financiare și materiale cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne, a nivelului structurilor la care se constituie consiliile de onoare, a modului de constituire și a procedurilor de lucru ale acestora	Ordinul M.A.I. nr. 135/2019 privind stabilirea condițiilor de acordare a recompenselor morale, financiare și materiale cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne, a nivelului structurilor la care se constituie consiliile de onoare, a modului de constituire și a procedurilor de lucru ale acestora
Stabilirea condițiilor în care se poate conferi Semnul onorific În Serviciul Patriei pentru ofițeri, ofițeri de poliție, maiștri militari, subofițeri, agenți de poliție, preoți militari și soldați și gradați profesioniști	Ordinul M.A.I. nr. 133/2018 privind stabilirea condițiilor în care se poate conferi Semnul onorific În Serviciul Patriei pentru ofițeri, ofițeri de poliție, maiștri militari, subofițeri, agenți de poliție, preoți militari și soldați și gradați profesioniști
Conferirea distincțiilor onorifice în Jandarmeria Română, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și Inspectoratul General de Aviație din Ministerul Administrației și Internelor	Ordinul M.A.I. nr. 262/2011 privind conferirea distincțiilor onorifice în Jandarmeria Română, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și Inspectoratul General de Aviație din Ministerul Administrației și Internelor
Instituirea și conferirea unor distincții onorifice în Ministerul Afacerilor Interne	Ordinul M.A.I. nr. 49/2014 privind instituirea și conferirea unor distincții onorifice în Ministerul Afacerilor Interne
Reglementarea activității de soluționare a petițiilor	Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 reglementarea activității de soluționare a petițiilor
Activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne	Ordinul M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne
Eliberarea certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale	Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale

NOTĂ: *Se studiază legislația actualizată cu toate modificările / completările / actualizările / republicările intervenite până la momentul susținerii concursului.*