

# Anunț

## Trecere în corpul ofițerilor - Serviciul Programe din Fonduri Structurale din cadrul I.G.J.R.

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. 406 - Ofițer specialist principal II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.General al Jandarmeriei - Serviciul Programe Din Fonduri Structurale din cadrul Direcției Programe cu Finanțare Externă, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Implementare proiecte cu fonduri externe

### 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
- \*Se vor respecta prevederile punctului 2, litera B, alin (2) din cuprinsul Anexei nr. 14 la Ordinul M.A.I nr. 177/2016, privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, în cuprinsul fișei postului la gradul militar „se trece limita minimă

a gradului militar necesar pentru ocuparea postului, avându-se în vedere prevederile din statul de organizare al unității și legislația în vigoare”.

- **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 următoarele ramuri de știință: științe juridice, științe administrative, științe militare, informații și ordine publică, științe economice, inginerie civilă, ingineria resurselor vegetale și animale, inginerie electrică, electronică și telecomunicații, ingineria transporturilor, ingineria sistemelor, calculatoarelor și tehnologia informației, inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management.  
\*În conformitate cu dispozițiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199 din 04.07.2023 Învățământului Superior, „Diploma de absolvire sau de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate.”.
- **alte cunoștințe:**
  - De cultură generală;
  - De cunoștințe în domeniul P.C.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizații de acces la informații clasificate naționale, nivel secret, obținut după numirea în funcție.  
\* Neacordarea accesului la documente clasificate de nivel solicitat atrage eliberarea, de drept, din funcție.
- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** Cel puțin o limbă de circulație internațională (engleză, franceză): citit - bine, vorbit - bine, scriș - bine.  
\*Nu necesită diplomă/ atestat/ certificat.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni.
- **aptitudini și abilități necesare:**
  - Atenție selectivă - dezvoltare bună;
  - Atenție distributivă - dezvoltare bună;
  - Procesarea și analiza datelor și informațiilor - dezvoltare bună;
  - Documentarea/ înregistrarea informațiilor - dezvoltare bună;
  - Interpretarea semnificației informației pentru alții - dezvoltare bună;
  - Identificarea acțiunilor și evenimentelor - dezvoltare bună;
  - Receptivitate la probleme - dezvoltare bună;
  - Învățare activă - dezvoltare bună;
  - Capacitate de înțelegere - dezvoltare medie;
  - Capacitate de exprimare - dezvoltare medie;
  - Ascultare activă - dezvoltare bună;
  - Comunicare cu persoane din afara organizației - dezvoltare bună;
  - Stabilirea și întreținerea relațiilor interpersonale - dezvoltare medie;
  - Gândirea critică - dezvoltare medie;
  - Luarea deciziilor - dezvoltare medie.
- **atitudini necesare/comportament:**
  - Atenție la detalii - dezvoltare bună;
  - Responsabilitate - dezvoltare bună;
  - Autocontrol - dezvoltare bună;
  - Toleranță 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, stare de sănătate care să-i permită să

lucreze în condițiile specifice postului.

- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt pentru funcția ocupată.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Desfășoară activități pe linia implementării proiectelor, identificării oportunităților de finanțare din fonduri structurale și de coeziune în beneficiul Jandarmeriei Române și asigură managementul de proiect adecvat în proiectele de care răspunde în mod direct.

### **Data Limită:**

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

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

### **Dosar recrutare**

---

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

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

12. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
13. Dosarul se constituie exclusiv în format electronic, documentele necesare fiind depuse prin transmiterea, în format electronic, la adresa de casuță poștală indicată în secțiunea „Date de contact”.
14. În perioada alocată conform graficului de concurs pentru constituirea dosarului de recrutare, candidații vor transmite, pe adresa de casuță poștală indicată, documentele prevăzute în prezentul anunț. Pentru o identificare facilă, este de preferat ca documentele să fie în format pdf., iar denumirea acestora să fie alcătuită din numele și prenumele candidatului.

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.

#### **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. Eventualele contestații se vor denumi prin introducerea în titlul mesajului a numelui și a prenumelui candidatului și se vor transmite la adresa de casuță poștală indicată în prezentul anunț.

#### **Departajare:**

1. În cazul în care există mai mulți candidați cu aceeași notă, departajarea acestora se va face prin susținerea unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat „admis” cel care obține cea mai mare notă. Acest interviu nu poate fi contestat.
2. Candidații declarați „respins” nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi.

### **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. *Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.*
9. *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.*
10. *În cazul în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concursul nu este posibilă din motive ce țin exclusiv de persoana candidatului declarat „admis”, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordine descrescătoare a notelor obținute.*
11. *Dacă documentele solicitate, în original, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, atrag respingerea candidatului din concurs.*
12. *Concursul este organizat pentru ocuparea postului vacant de execuție prin recrutare din sursă internă,*

din rândul cadrelor militare, respectiv maiștrii militari/ subofițeri care îndeplinesc condițiile legale de participare.

### **Informații suplimentare:**

1. După transmiterea documentelor necesare pentru înscrierea la concurs, candidaților li se va acorda un cod unic de identificare care va fi comunicat ulterior, prin intermediul căsuței poștale.
2. În conformitate cu prevederile art. 24 alin. (1) la 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, proba de concurs test scris va fi înregistrată/supravegheată audio/video.

### **Date de contact:**

Adresa de căsuță poștală pentru transmiterea documentelor referitoare la concurs este [recrutare6@jandarmeriaromana.ro](mailto:recrutare6@jandarmeriaromana.ro)

Informații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține la Direcția Resurse Umane a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 - 11, sectorul 1 sau pe pagina oficială de internet.

### **Grafic concurs:**

1. 0.1 Grafic concurs HUB.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. **Model** - Cerere înscriere - 1. Cerere de înscriere la concurs.pdf
2. **Model** - Declarație - 2. Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.pdf
3. **Model** - CV - 3.CV.docx
4. **Anunț** - 3483-Trecere în corpul ofițerilor - Serviciul Programe din Fonduri Structurale din cadrul I.G.J.R. - Trecere în corpul ofițerilor - Serviciul Programe din Fonduri Structurale din cadrul I.G.J.R. .pdf



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE  
COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

pentru ocuparea funcției vacante de execuție de **ofițer specialist principal II** din cadrul **Serviciului Programe din Fonduri Structurale** al **Direcției Programe cu Finanțare Externă**, poziția **406** din statul de organizare unității

ACTIVITATE	TERMEN / PERIOADĂ
Transmiterea cererii de înscriere la concurs pe adresa de casuță poștală indicată în anunț.	Până la data de 03.07.2024, ora 16 <sup>00</sup>
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Direcției Resurse Umane a I.G.J.R..
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă vor fi anunțate pe site-ul HUB.mai.gov.ro, în secțiunea dedicată a anunțului de concurs.
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică. (Doar pentru candidații declarați „inapt”)	La data obținerii avizelor psihologice.
Transmiterea documente constitutive ale dosarelor de recrutare pe adresa de casuță poștală indicată în anunț.	Până la data de 12.07.2024, ora 14 <sup>00</sup>
Verificarea dosarelor de recrutare	15-21.07.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	15-21.07.2024 Pe site-ul HUB.mai.gov.ro, în secțiunea dedicată a anunțului de concurs.
Susținerea probei test scris – tip grilă	27.07.2024
Afișarea rezultatului la proba test scris.	După finalizarea corectării.
Depunerea contestațiilor. (Se transmit conform prevederilor din anunțul de concurs)	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba scrisă.
Soluționare a contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro
Afișarea rezultatului final al concursului.	30.07-01.08.2024





INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE  
COMISIA DE CONCURS

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

pentru concursul de ocupare a 1 (unu) post de execuție vacant, prin trecere în corpul ofițerilor, în cadrul Direcției Programe cu Finanțare Externă din Inspectoratul General al Jandarmeriei Române

**CAPITOLUL I – Noțiuni generale**

**TEMATICĂ**

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
2. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
3. Statutul cadrelor militare:
  - Dispoziții generale;
  - Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;
  - Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți;
  - Disciplina militară;
  - Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;
  - Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;
  - Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare.

4. Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date: principii, drepturile persoanei vizate.

**BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României;
2. Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
3. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare;
4. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), **Cap. II și Cap. III.**

**CAPITOLUL II – Protecția informațiilor clasificate**

**TEMATICĂ**

1. Informații secrete de stat;
2. Informații secrete de serviciu;
3. Clasificarea informațiilor;
4. Accesul la informații clasificate;
5. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.

**BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
2. Hotărârea de Guvern nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
3. Hotărârea de Guvern nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

## CAPITOLUL III – Profilul de specialitate

### TEMATICĂ

1. Dispoziții specifice pentru obiectivul Cooperare teritorială europeană (Interreg) sprijinit de Fondul european de dezvoltare regională și de instrumentele de finanțare externă:

- Dispoziții generale;
- Obiective Specifice Interreg și concentrarea tematică;
- Eligibilitate;
- Autoritățile responsabile de programele Interreg, management, control și audit;
- Gestiune financiară;

2. Dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize - **Sprijinul financiar din fonduri;**

3. Dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize - **Gestiune și control;**

4. Cadrul legal privind eligibilitatea cheltuielilor în perioada de programare 2021-2027;

5. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;

6. Activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne:

- Dispoziții generale;
- Organizarea sistemului de gestionare a activității de relații internaționale și afaceri europene la nivelul MAI;
- Planificarea activităților de relații internaționale și de afaceri europene;
- Elaborarea mandatelor pentru participarea la activități de relații internaționale;
- Proceduri prealabile participării la activități de relații internaționale și de afaceri europene a anumitor categorii de personal;
- Nota privind participarea în străinătate la activități de relații internaționale sau de afaceri europene;
- Nota privind organizarea în România a activităților de relații internaționale sau de afaceri europene;
- Participarea la activități de relații internaționale și de afaceri europene organizate în România de către parteneri externi;
- Dispoziții aplicabile pentru avizarea notei privind participarea, a notei privind organizarea activității de relații internaționale;
- Pregătirea participării la activități de relații internaționale și de afaceri europene;
- Răspunderea pentru realizarea activităților de relații internaționale și de afaceri europene;
- Obligațiile și drepturile personalului MAI participant la activități de relații internaționale sau de afaceri europene desfășurate în străinătate, după finalizarea activității;
- Rezultatele activității de relații internaționale;
- Primirea personalului străin acreditat în România;
- Participarea la activități protocolare a personalului MAI;
- Participarea la activități de relații internaționale și de afaceri europene prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare.

### BIBLIOGRAFIE

1. Regulamentul (UE) 2021/1059 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind dispoziții specifice pentru obiectivul Cooperare teritorială europeană (Interreg) sprijinit de Fondul european de dezvoltare regională și de instrumentele de finanțare externă – **Cap. I, Cap. II, Cap. V, cap. VI, Cap. VII.**

2. Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize - **Titlul V și Titlul VI**;
3. Hotărâre nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
4. Ordin nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea;
5. Ordin nr. 143 din 6 noiembrie 2015 privind activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne – **Cap. I, Cap. II, Cap. V și Cap. VI**.

**\*NOTĂ: Se studiază legislația actualizată cu toate modificările /completările, actualizările, republicările intervenite, până la data susținerii probei de concurs.**