

Anunț

Anunț concurs TCO post vacant ofițer specialist II marketing și achiziții

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Hunedoara 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. 105 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Hunedoara - Compartimentului Marketing și Achiziții, jud. HD, MUNICIPIUL DEVA, Domeniu de activitate: Achiziții

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:** 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 cuprinse în ramura de știință: științe militare, informații și ordine publică / inginerie civilă / inginerie electrică, electronică și telecomunicații / inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială / management / științe economice / științe juridice / științe administrative;

- **pregătire de specialitate:** nu este cazul;
- **alte cunoștințe:** cunoștințe utilizare și operare PC (Windows, Word, Excel), cultură generală, cunoașterea legislației care reglementează activitatea de achiziții publice;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate nivel „Secret” (obținută după numirea pe funcție-necordarea accesului la documente clasificate de nivelul solicitat prin fișa postului atrage eliberarea din funcție de drept))
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** 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 structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** nu este cazul;
- **vechime în armă:** nu este cazul;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni;
- **aptitudini și abilități necesare:** gândire analitică, capacitate de sinteză, deschidere și adaptabilitate la nou, bună capacitate de asimilare a cunoștințelor, creativitate, abilitate în utilizarea tehnicii de calcul din dotarea compartimentului, precum și în valorificarea cunoștințelor generale și a celor specifice de programare, lucru sub presiunea timpului / în condiții de stres, nu este necesară o supervizare permanentă, lucru în echipă, putere de mobilizare, spirit de observație foarte bun, aptitudini de coordonare, planificare și motivare;
- **atitudini necesare/comportament:** conduită ireproșabilă, sociabilitate, inteligență, flexibilitate în gândire, trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, fermitate, consecvență, motivație;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical, astfel încât să-și poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului;
- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt psihologic;
- rezistență și stabilitate psihică, echilibru emoțional, fără tendințe impulsive, depresive, de ipohondrie, fobio-obsesive, rezistență la suprasolicitări psihice și fizice.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - Organizează și participă la derularea procedurilor de achiziție pentru bunurile materiale / serviciile / lucrările prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice, în baza rapoartelor de necesitate întocmite de structurile de specialitate din Inspectorat.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 04.07.2024 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 echivalente 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. Proba scrisă va consta în într-un test scris, de tip grilă, elaborate de către comisia de concurs, din tematica și bibliografia recomandată, având ca scop verificarea cunoștințelor de specialitate pe care le au candidații și va fi înregistrată audio-video.
6. În cadrul probei scrise, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și pix/stilou cu pasta/cerneală de culoare albastră. Candidaților nu li se va permite accesul în sala de concurs cu orice tip de materiale documentare, orice mijloace de calcul sau de comunicare de tip telefon, smartwatch, tablet, căști, etc.
7. Nu este permisă utilizarea instrumentelor de scris (pix, stilou, etc) care permit ștergerea și rescrierea
8. Fraudele, precum și tentative de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de execuție vacant poate formula contestație, o singură dată, 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 este definitivă.
5. Rezultatul la contestație se comunică candidaților prin afișarea în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.

Departajare:

1. În caz de egalitate a candidaților clasati pe primul loc, departajarea se va realiza în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale din tematica și bibliografia anexată. Rezultatul interviului nu se contestă. Data, ora și locul de desfășurare a interviului va fi adusă la cunoștința candidaților în timp util, prin postarea pe HUB-ul de servicii al M.A.I.

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*

concur.

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. *În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, 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*
9. *Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar 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. *Documentele solicitate, eliberate de structura de resurse umane a unității în care este încadrat candidatul, care conțin date referitoare la situația acestuia, sunt valabile doar dacă au fost emise ulterior publicării anunțului, conform dispozițiilor art. 22 alin. (2²) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare*

Informații suplimentare:

1. Personalul care solicită înscrierea la concurs, va transmite cererea de înscriere și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, prin poștă electronică, scanate format PDF, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Hunedoara, la adresa de internet, resurseumane@jandarmihunedoara.ro, până la data de 04.07.2024, ora 16.00.
2. Candidații înscriși vor primi un cod unic de identificare în baza căruia se vor putea regăsi în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, în termen de 24 de ore lucrătoare de la data transmiterii documentelor de înscriere. În situația în care aceștia nu vor recepționa mail-ul de confirmare a înscrierii prin transmiterea codului unic sunt rugați să contacteze personalul desemnat cu activitatea de recrutare, la tel. 0254228910, int. 24407 sau 24435, în vederea clarificării situației.
3. Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi depuse tot prin poștă electronică,

scanate format PDF, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Hunedoara, la adresa de internet, resurseumane@jandarmihunedoara.ro, până la data de 12.07.2024, ora 14.00.

4. Documente se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF, iar atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 12Mb.
5. Candidații sunt rugați să nu transmită alte documente în afara celor menționate la capitolul "Dosarul de recrutare" din prezentul anunț, sau documente fotografiate, deoarece există posibilitatea de a depăși dimensiunea specificată în anunț și a nu recepționa documentele transmise de candidați.
6. Documentele vor fi transmise în mod obligatoriu doar ca atașamente la e-mail, deoarece, din motive de securitate nu vom accesa link-uri și nici nu vom activa conturi pe diverse platforme externe pentru a putea descărca documentele transmise de candidați.

Date de contact:

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, pot fi obținute de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Hunedoara, str. Titu Maiorescu, nr. 30, mun. Deva, jud. Hunedoara, sau la telefon: 0254/228910, interior 24407, 24535, de luni până vineri, între orele 08.00 - 16.00.

Grafic concurs:

1. Grafic desfasurare concurs Achizitii .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 „Decebal” Hunedoara
COMISIA DE CONCURS

**Graficul organizării și desfășurării concursului
pentru ocuparea funcției vacante de execuție, de ofițer în specialitatea marketing și achiziții,
prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor**

Publicarea anunțurilor de concurs	01.07.2024
Perioada de înscriere a candidaților	01.07-04.07.2024 (ora 16.00)
Perioada de depunere a dosarelor de recrutare	01.07-12.07.2024 (ora 14.00)
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 finale¹	30.07-01.08.2024

Comisia de concurs

Președinte

Membri

Secretar

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
pentru organizarea concursului de trecere în corpul ofițerilor,
specialitatea Marketing și Achiziții

TEMATICĂ:

1. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române: dispoziții generale; organizarea și conducerea; atribuțiile; personalul; drepturi și obligații.
2. Statutul cadrelor militare: dispoziții generale; îndatoririle și drepturile.
3. Codul de etică și deontologie al polițistului.
4. Protecția informațiilor clasificate: dispoziții generale, informații secrete de stat, informații secrete de serviciu.
5. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România: dispoziții generale, clasificarea și declasificarea informațiilor, măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare; reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate; protecția informațiilor secrete de stat, securitatea industrială, dispoziții finale.
6. Achizițiile publice: Dispoziții generale, Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, Modalități de atribuire, Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Executarea contractului de achiziție publică / acordului – cadru, Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică, Contravenții și sancțiuni, Dispoziții tranzitorii și finale.
7. Aplicarea prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru: Dispoziții generale și organizatorice, Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, Realizarea achiziției publice, Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, Dispoziții tranzitorii și finale.
8. Remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii: Dispoziții generale, Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului, Sistemul de remedii judiciar.
9. Atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității: Dispoziții generale, Metode de calcul al valorii estimate a contractelor de achiziții publice și a acordurilor-cadru, Unități de achiziții centralizate, Excluderi, Regimul aplicabil contractelor de prestare servicii, Reguli privind documentația de atribuire, Proceduri de atribuire a contractului, Modalități speciale de atribuire a contractului, Reguli de publicitate și transparență, Atribuirea contractului de achiziție publică, Căi de atac, Contravenții și sancțiuni, Dispoziții tranzitorii și finale.
10. Finanțele publice – Principii, reguli și responsabilități – Competențe și responsabilități în procesul bugetar.
11. Finanțele publice – Procesul bugetar – Execuția bugetară.
12. Răspunderea materială a militarilor: dispoziții generale, răspunderea materială, stabilirea și recuperarea pagubelor, căile de atac, dispoziții speciale, dispoziții tranzitorii și finale.

BIBLIOGRAFIE:

1. **LEGEA nr. 550/2004** privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române – Cap. I, II, III, IV și V;
2. **LEGEA nr. 80/1995** privind statutul cadrelor militare, – Cap. I și II;
3. **HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 991 din 25 august 2005** pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
4. **LEGEA nr. 182 din 12 aprilie 2002** privind protecția informațiilor clasificate – Cap. I, II și III;
5. **HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 585 din 13 iunie 2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – Cap. I, II, III, IV, VII, X;
6. **LEGEA nr. 98 din 19 mai 2016** - privind achizițiile publice;
7. **HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 395 din 2 iunie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
8. **LEGEA nr. 101 din 19 mai 2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor – Cap. I, III, IV și VI;
9. **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 114 din 21 decembrie 2011** - privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității;
10. **LEGEA nr. 500 din 11 iulie 2002** privind finanțele publice – Cap. II Secțiunea a 2-a și Cap. III Secțiunea a 4-a;
11. **ORDONANȚA nr. 121 din 28 august 1998** privind răspunderea materială a militarilor;
12. **INSTRUCȚIUNEA nr. 114 din 22 iulie 2013** privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.

NOTĂ: Se studiază legislația actualizată, cu toate modificările și completările legislative intervenite până la data publicării anunțului.