

Anunț

Concurs ofițer specialist I compartimentul Management Resurse Umane și Organizare-S.R.U.-I.J.J. GR.

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Giurgiu 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. 12 - ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Sublocotenent - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Giurgiu - Compartimentul Management Resurse Umane și Organizare - S.R.U. , jud. GR, MUNICIPIUL GIURGIU, 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 - ciclu I / studii universitare de licență - ciclu I Bologna sau studii universitare de lungă durată cu licență, în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință: științe juridice / științe administrative / sociologie / științe militare, informații și ordine publică / psihologie și științe comportamentale / științe economice.

- **pregătire de specialitate:** Curs de perfecționare în domeniul managementului resurselor umane și organizării, după numirea în funcție.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces pentru acces la informații clasificate din clasa „Secrete de stat”, la nivelul „Secret” (se poate obține după numirea în funcție).
Neacordarea accesului la documente clasificate de nivel solicitat atrage eliberarea din funcție de drept.
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** Nu sunt necesare.
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este necesară.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - Atenție selectivă. Aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra unei sarcini plictisitoare - dezvoltare bună;
- Atenție distributivă. Aptitudinea de a trece de la o sursă de informație la altele, presupunând utilizarea a numeroase surse pentru a recepționa rapid informațiile complexe - dezvoltare bună.
- Receptivitatea la probleme. Aptitudinea de a constata că ceva este greșit sau că ceva riscă să funcționeze greșit, presupunând recunoașterea faptului că există o problemă, sesizarea problemelor foarte rare sau complexe, identificarea tuturor elementelor problemei, în cele mai mici detalii - dezvoltare bună.
- Raționament deductiv. Aptitudinea de a aplica reguli generale la probleme specifice în scopul găsirii unor răspunsuri care au sens, presupunând mai multe etape logice în care se utilizează reguli generale pentru a găsi răspunsuri la probleme complexe - dezvoltare bună;
- Învățarea activă. Capacitatea de înțelegere a implicațiilor noilor informații pentru rezolvarea de probleme și luarea deciziilor actuale și viitoare - dezvoltare bună.
- Capacitatea de înțelegere. Aptitudinea de a înțelege ideile prezentate prin intermediul limbajului scris și vorbit, presupunând înțelegerea informațiilor complexe sau a detaliilor care conțin diferențierile subtile ale sensurilor - dezvoltare medie.
- Capacitate de exprimare. Aptitudinea de a comunica informații și idei prin intermediul vorbirii sau scrisului astfel încât alții să înțeleagă, presupunând utilizarea clară și bine organizată a cuvintelor și frazelor în scopul comunicării ideilor subtile și complexe altor persoane - dezvoltare medie.
- Comunicarea cu superiorii, colegii. Furnizarea de informații superiorilor, colegilor, subordonaților prin telefon, într-o formă scrisă, prin e-mail sau direct (față în față) - dezvoltare medie.
- Ascultare activă. Capacitatea de acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite - dezvoltare bună.
- Rezolvarea conflictelor și negocierea cu alții. Soluționarea plângerilor, aplanarea disputelor și rezolvarea revendicărilor și conflictelor sau alt tip de negociere cu alții - dezvoltare bună.
- Gândirea critică. Capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative - dezvoltare medie.
- Procesarea informațiilor. Strângerea / redactarea, codificarea, clasificarea, calcularea, revizuirea sau verificarea informațiilor și datelor - dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:** - Atenție la detalii. Atenție la detalii și meticulozitate în realizarea sarcinilor - dezvoltare bună.
- Responsabilitate. Seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor - dezvoltare bună.
- Autocontrol. Menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâinii și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile - dezvoltare bună.
- Toleranța la stres. Acceptarea criticilor și abordarea calmă și eficace a situațiilor foarte stresante - dezvoltare bună.
- Obiectivitate. Atitudine imparțială și nepărtinitoare în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți - dezvoltare bună.

- Discreție. Păstrarea confidențialității actului profesional, a datelor și documentelor de uz intern - dezvoltare bună.
- Integritate. Corectitudine și un comportament onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu - dezvoltare bună.
- Cooperare. Manifestarea amabilității față de alții și afișarea unei atitudini conciliante, cooperante - dezvoltare medie.
- Inițiativă. Disponibilitate pentru asumarea de responsabilități și provocări - dezvoltare medie.
- Independență. Un mod personal de a face lucrurile, o activitate cu puțină îndrumare sau deloc supervizată, depinzând numai de propria persoană pentru a rezolva sarcinile - dezvoltare medie.
- **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:** Inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, rezistență, echilibru emoțional, motivare profesională, comunicativitate, adaptabilitate; Aviz „apt psihologic” pentru îndeplinirea funcției la încadrare și la evaluările periodice.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** Nu este necesară/ nu este necesară.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** Nu este necesară.
- **vechime în armă:** Nu este necesară.
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** Nu este necesară.
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** Nu este necesară.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Întocmește situații pe linie de resurse umane la ordinul șefului serviciului resurse umane, inspectorului șef sau a eșalonului superior, conform procedurilor; ține evidența posturilor prevăzute în statul de organizare, pe tipuri și categorii de funcții, grade militare, clase de salarizare și coeficienți de ierarhizare/salariu de bază, a specialităților militare, potrivit domeniilor de activitate; participă la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru încadrarea funcțiilor vacante prevăzute în statul de organizare al inspectoratului, cu excepția celor care, prin acte normative specifice, sunt în competența eșaloanelor superioare; elaborează, operează și actualizează, la ordin, organigrama, statul de organizare și regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratului; în baza structurii organizatorice aprobată prin organigramă, redactează proiectul statului de organizare al unității pe care îl prezintă șefului de serviciu și asigură promovarea proiectului de stat la eșalonul superior în vederea avizării și aprobării; la ordin, elaborează proiectul structurii organizatorice a unității cu numărul de posturi necesar pe compartimente de muncă, reprezentate prin organigrama generală sau parțială, pe baza concepției eșalonului superior și a ordinului inspectorului șef; elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității, precum și proiectele de ordin privind modificarea și completarea acestuia, conform prevederilor legale în vigoare, pe care le promovează la eșalonul superior pentru avizare și aprobare; execută activități de promovare a Jandarmeriei cu scopul recrutării de candidați pentru instituțiile militare de învățământ, întocmește documentele specifice și gestionează dosarele de recrutare depuse de către candidați, în lipsa cadrului militar care are această atribuție.
- **alte cunoștințe:** De cultură generală, cunoștințe generale în domeniul juridic / management și de operare pe calculator (nefiind nevoie de documente justificative).

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

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 conform planificării sau 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.

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

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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, respectiv a prenumelui candidatului și se vor transmite la adresa de casuță poștală - resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro.
5. Nota acordată după soluționarea contestației la proba scrisă rămâne definitivă.

Departajare:

1. În situația în care la concursul pentru ocuparea unei funcții de execuție vacante mai mulți candidați obțin aceeași notă, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat „admis” candidatul care obține nota cea mai mare. Acest interviu nu se poate contesta. Candidații declarați "respins" la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.

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. *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.*
9. *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.*
10. *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.*
11. *Candidații au obligația de a verifica 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. *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.*
2. *După depunerea documentelor fiecărui candidat i se va atribui un cod unic de*

identificare, care va deveni singurul mijloc de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

3. Acesta va fi comunicat candidatului prin intermediul adresei de e-mail de pe care a transmis cererea de înscriere la concurs în timp util.
4. 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.
5. 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 la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro) și a documentelor afișate la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Giurgiu, cu sediul în municipiul Giurgiu, șoseaua București nr. 57.
6. **A T E N Ţ I E !**
În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere, preferabil în format .pdf (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.) care să cuprindă documentele enunțate în prezentul anunț.
7. 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!** (ex.: Cerere înscriere – POPESCU Vasile, C.V. – POPESCU Vasile, copie C.I. – POPESCU Vasile, etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele complet al candidatului (ex.:M.R.U.O._S.R.U._POPESCU_Vasile).
8. **SE VA EVITA, PE CÂT POSIBIL, TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ÎN FORMAT DE IMAGINE ELECTRONICĂ/FOTOGRAFIATE** (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .psd, .mrw, .thm, .xmp, .dng) SAU ORICE ALT FORMAT CARE VA NECESITA INSTALAREA UNOR PROGRAME SPECIFICE PENTRU CA ACESTE SĂ FIE ACCESATE!
9. **A T E N Ţ I E !**
La transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare candidații nu vor folosi servicii de stocare de tip Cloud.
10. 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 (ex.: M.R.U.O._S.R.U._POPESCU_Vasile_nr_1_din_5).
11. Se va încerca, pe cât posibil, respectarea condițiilor de denumire ale fișierelor, al titlului mesajului electronic, precum și forma de scanare a documentelor în cauză cu ocazia transmiterii e-mail-ului!
12. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate,

independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Serviciul Resurse Umane al I.J.J. Giurgiu, în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților în concurs.

13. În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, 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.
14. Documentele solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului, precum și celelalte transmise la orice altă căsuță poștală decât cea indicată, nu vor fi luate în considerare.
15. Recrutarea în vederea încadrării posturilor cu trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar maiștrii militari/subofițerii în activitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Date de contact:

Adresa de e-mail la care vor fi transmise documentele: resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro.

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 0246.219.631, în zilele lucrătoare, între orele 09.00-15.00.

Toate informațiile ulterioare vor fi postate în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul prezentului anunț ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro) și afișate la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Giurgiu, cu sediul în municipiul Giurgiu, șoseaua București nr. 57.

Grafic concurs:

1. 2024.07.01 GRAFIC DE CONCURS OF RU.pdf

Fișiere anunț:

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

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN GIURGIU
„General de divizie Ștefan Ștefănescu”

NECLASIFICAT
Din 01.07.2024



COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

pentru ocuparea funcției vacante de **ofițer specialist I**, prevăzută la **poziția 12** în statul de organizare al unității la **Compartimentul Management Resurse Umane și organizare – Serviciul Resurse Umane** din cadrul Inspectoratul de Jandarmi Județean Giurgiu, **prin trecerea în corpul ofițerilor a maistrilor militari/subofițerilor din unitățile Ministerului Afacerilor Interne**

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare precum și actului de identitate. Se transmit scanate, lizibil, în integralitatea lor, în format <i>.pdf</i> , și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, la adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	Până la data de: 03.07.2024, ora 16⁰⁰
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate, lizibil, în integralitatea lor, în format <i>.pdf</i> , și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, la adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	Până la data de: 12.07.2024, ora 14⁰⁰
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	15-21.07.2024
Postarea/Afișarea ¹ listei candidaților care <u>nu îndeplinesc</u> condițiile de participare la concurs	15-23.07.2024
Desfășurarea probei test scris constă în rezolvarea unui test-grilă . Atenție ! La prezentarea pentru susținerea probei scrise candidații vor avea asupra lor actul de identitate ² .	27.07.2024 Locul și ora de desfășurare vor fi comunicate în timp util candidaților prin intermediul portalului de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro)¹
Postarea/Afișarea ¹ rezultatului la testul scris	După susținerea probei
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, în format <i>.pdf</i> , la adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeriagiurgiu.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la testul scris

¹ Postarea în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul anunțului de concurs ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro) și afișate la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Giurgiu, cu sediul în municipiul Giurgiu, Șoseaua București, nr. 57.

² Act de identitate aflat în termen de valabilitate.

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 (două) zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Postarea/Afișarea ³ rezultatelor la contestații (după caz)	Imediat după soluționarea contestațiilor
Postarea/Afișarea ³ rezultatului final ⁴ al concursului Atenție ! În situația în care mai mulți candidați obțin aceeași notă, rezultatele finale, respectiv declararea candidatului „admis”, se vor afișa după parcurgerea tuturor etapelor de departajare, după caz.	30.07-01.08.2024

NOTĂ:

Locul, data și ora de desfășurare a probei de concurs, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității, pot suferi modificări.

Orice modificare va fi adusă, în timp util, la cunoștința candidaților prin postarea în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul anunțului de concurs ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro) și afișate la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Giurgiu, cu sediul în municipiul Giurgiu, șoseaua București, nr. 57.

³ Postarea în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul anunțului de concurs ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro) și afișate la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Giurgiu, cu sediul în municipiul Giurgiu, Șoseaua București, nr. 57.

⁴ Cu excepția situațiilor în care se impune departajarea candidaților prin interviu structurat pe subiecte profesionale.



COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea funcției vacante de **ofițer specialist I**, prevăzută la **poziția 12** în statul de organizare al unității la **Compartimentul Management Resurse Umane și organizare – Serviciul Resurse Umane** din cadrul Inspectoratul de Jandarmi Județean Giurgiu, **prin trecerea în corpul ofițerilor a maiștrilor militari/subofițerilor din unitățile Ministerului Afacerilor Interne**

Nr. crt.	A. Tematica:	B. Bibliografie de studiu:
1.	Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române	Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române - cap. II ;
2.	Atribuțiile Jandarmeriei Române;	Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române - cap. III ;
3.	Personalul Jandarmeriei Române; Drepturi și obligații;	Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române - cap. IV și cap. V ;
4.	Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - cap. II - secțiunea 1 și secțiunea 2 ;
5.	Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - cap. II - secțiunea 3 ;
6.	Disciplina militară;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - cap. II - secțiunea 4 ;
7.	Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - cap. III ;
8.	Acordarea gradelor militare și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - cap. IV ;
9.	Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - cap. VI ;
10.	Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - cap. VII ;
11.	Limitele de vârstă și stagiile minime în grad;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - cap. VIII ;
12.	Recrutarea cadrelor militare;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – Anexa nr. 2 ;
13.	Seleționarea cadrelor militare;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – Anexa nr. 3 ;

14.	Acordarea gradelor militare și înaintarea în gradul militar următor;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – Anexa nr. 6;
15.	Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – Anexa nr. 7;
16.	Aprecierea de serviciu a cadrelor militare;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – Anexa nr. 8;
17.	Condițiile în care cadrele militare din Ministerul Afacerilor Interne pot desfășura și alte activități remunerate în afara programului de lucru;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – Anexa nr. 10;
18.	Competențele de gestiune a resurselor umane;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – Anexa nr. 11;
19.	Recompense morale, financiare și materiale;	Ordinul nr. 135 din 25 noiembrie 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, precum și a unor aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară – cap. II;
20.	Consiliile de onoare - Dispoziții generale;	Ordinul nr. 135 din 25 noiembrie 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, precum și a unor aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară – cap. III, secțiunea I;
21.	Aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară;	Ordinul nr. 135 din 25 noiembrie 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, precum și a unor aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară – cap. III¹;

22.	Dispoziții generale privind protecția informațiilor clasificate;	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – cap. I;
23.	Informații secrete de stat;	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – cap. II;
24.	Informații secrete de serviciu;	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – cap. III;
25.	Dispoziții generale;	Anexa - Standardul național din 13 iunie 2002 de protecție a informațiilor clasificate în România la Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – cap. 1;
26.	Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;	Anexa - Standardul național din 13 iunie 2002 de protecție a informațiilor clasificate în România la Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – cap. 2;
27.	Pensia de serviciu; Pensia de invaliditate; Pensia de urmaș;	Legea nr. 223 din 24 iulie 2015 privind pensiile militare de stat - cap. II - secțiunea 1, secțiunea a 2-a și secțiunea a 3-a;
28.	Soldele de funcție și salariile de funcție;	Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice - Anexa nr. VI Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și securitate națională” - cap. II - secțiunea a 2-a;
29.	Drepturi specifice activității desfășurate în instituțiile publice de apărare, ordine publică și securitate națională;	Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice - Anexa nr. VI Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și securitate națională” - cap. II - secțiunea a 3-a;
30.	Drepturile salariale cuvenite pe timpul studiilor și în alte situații;	Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice - Anexa nr. VI Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și securitate națională” - cap. II - secțiunea a 6-a;
31.	Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate;	Hotărâre nr. 1.867 din 22 decembrie 2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale - integral;
32.	Stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate;	Hotărâre nr. 1294/2001 privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate - art. 1-7;

33.	Concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate;	Hotărâre nr. 442 din 7 august 1992 privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate - integral ;
34.	Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;	Ordonanță de urgență nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor - integral ; Norme metodologice din 19 ianuarie 2011 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor aprobate prin Hotărârea nr. 52/2011- integral ;
35.	Dispoziții generale;	O.M.A.I. nr. 124/2015 – privind stabilirea procedurilor de selecție în vederea trimiterii în misiune a personalului Jandarmeriei Române la Comandamentul permanent al Forței de Jandarmerie Europeană, a celor specifice gestionării raporturilor de serviciu și alte aspecte organizatorice - cap. I ;
36.	Procedurile de selecție a cadrelor militare care urmează să fie trimise în misiune la Comandamentul permanent al FJE;	O.M.A.I. nr. 124/2015 – privind stabilirea procedurilor de selecție în vederea trimiterii în misiune a personalului Jandarmeriei Române la Comandamentul permanent al Forței de Jandarmerie Europeană, a celor specifice gestionării raporturilor de serviciu și alte aspecte organizatorice - cap. II ;
37.	Mediatizarea posturilor; Dosarul de candidatură și acordul angajatorului;	Normelor metodologice pentru stabilirea atribuțiilor structurilor Ministerului Afacerilor Interne în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 105/2012 privind detașarea experților naționali la instituțiile și organismele Uniunii Europene la OMAI nr. 8/2016 – cap. III, secțiunea 1 și Secțiunea a 2-a, paragraful 2 ;
38.	Dispoziții generale;	OMAI nr. 10/2016 – privind stabilirea procedurilor de selecție în vederea trimiterii în misiune a personalului Jandarmeriei Române la Centrul de Excelență NATO pentru Operații de Stabilitate, a celor specifice gestionării raporturilor de serviciu și alte aspecte organizatorice – cap. I ;

39.	Procedurile de selecție a cadrelor militare care urmează să fie trimise în misiune la Centrul de Excelență;	OMAI nr. 10/2016 – privind stabilirea procedurilor de selecție în vederea trimiterii în misiune a personalului Jandarmeriei Române la Centrul de Excelență NATO pentru Operații de Stabilitate, a celor specifice gestionării raporturilor de serviciu și alte aspecte organizatorice – cap. II, art. 10 - 16;
-----	---	---

NOTĂ: Se studiază legislația actualizată cu toate modificările / completările, actualizările, republicările intervenite până la data publicării anunțului de concurs.