

# Anunț

concurș ocupare post ofițer specialist II prin T.C.O. - formare profesională

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Ialomita 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. 18 - ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Ialomita - Serviciului Resurse Umane - Formare profesională, jud. IL, MUNICIPIUL SLOBOZIA, 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 comandantilor 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 superioare de lungă durată cu licență sau studii universitare de licență – ciclul I de studii universitare, în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de știință: științe juridice/ științe administrative/ științe ale comunicării/ sociologie/ științe militare, informații și ordine publică/ științe economice/ psihologie și științe comportamentale/ ingineria resurselor vegetale și animale/ ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației/ știința sportului și educației fizice.

- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate din clasa „secrete de stat”, nivel „secret”, obținută după numirea în funcție. Neavizarea sau retragerea avizului de acces la informații clasificate de nivel solicitat, atrage eliberarea din funcție de drept.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** Atenție selectivă – dezvoltare bună; Atenție distributivă – dezvoltare bună; Capacitate de înțelegere – dezvoltare foarte bună; Capacitate de exprimare – dezvoltare foarte bună; Procesarea informațiilor – dezvoltare foarte bună; Învățare activă – dezvoltare bună; Receptivitate la probleme – dezvoltare bună; Raționament deductiv – dezvoltare bună; Gândire critică – dezvoltare foarte bună; Organizarea, planificarea și stabilirea priorităților în muncă – dezvoltare bună; Stabilirea și menținerea relațiilor interpersonale – dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:** Atenție la detalii - dezvoltare bună; Ascultare activă – dezvoltare bună; Responsabilitate – dezvoltare bună; Realizare/efort – dezvoltare bună; Inițiativă – dezvoltare bună; Autocontrol – dezvoltare bună; Toleranța la stres – dezvoltare bună; Obiectivitate – dezvoltare bună; Discreție – dezvoltare bună; Integritate – dezvoltare bună; Cooperare – dezvoltare bună; Independență – dezvoltare bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical / să aibă capacitate de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților.
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic pentru ocuparea postului
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Planifică, organizează, coordonează, îndrumă și desfășoară activitățile de formare profesională continuă continuă la nivelul unității, ține evidența acestora. Organizează și desfășoară activitatea de informare-documentare la nivelul unității.

### **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. \*Adeverință  
*eliberată de medicul de unitate din care să rezulte că este "APT" din punct de vedere medical pentru a participa la concurs, conform prevederilor din fișa postului.*

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 au fost evaluați psihologic pentru ocuparea unor funcții de execuție cu cel mult 6 luni anterior datei desfășurării testului scris vor menționa acest lucru în cererea de înscriere, astfel încât unitatea organizatoare să poată solicita în timp util avizul. Candidații care nu au susținut evaluarea psihologică vor fi planificați pentru susținerea evaluării prin grija Inspectoratului de Jandarmi Județean Ialomița, aceștia având obligația de a participa conform planificării.

### **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. Contestațiile se depun pe adresa de e-mail concurs@jandarmeriaialomita.ro
5. Rezultatele obținute după soluționarea contestației sunt definitive
6. Rezultatul contestației va fi comunicat prin secțiunea "Fișiere publicate ulterior activării anunțului" din această pagină.

## **Departajare:**

1. Nota finală reprezintă nota obținută la testul scris. Sunt declarați «admis» candidații care au obținut nota finală cea mai mare, în ordine descrescătoare, dintre candidații înscriși, în limita locurilor scoase la concurs. În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de execuție vacant, mai mulți candidați au 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, indiferent de aceasta. Interviu pentru departajare 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. Recrutarea din sursă internă în vederea ocupării posturilor vacante are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului, din rândul personalului încadrat în unitatea în care este prevăzut postul sau în alte unități ale MAI. - art.1 alin (2) din Anexa 2 la O. 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;
9. În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> din Anexa 3 la O. 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, 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.
10. Dacă pentru ocuparea unor posturi este necesar 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.

### **Informații suplimentare:**

1. Cererea de înscriere la concurs, precum și celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise SCANATE, în volum complet și în integralitatea lor, cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail concurs@jandarmeriaialomita.ro
2. Candidații vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii (ulterior înscrierii) și li se va comunica și codul unic de identificare respectiv în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora
3. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. documente studii, certificat naștere candidat, certificat naștere soție etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex. "FP.IONESCU Vasile").
4. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător!  
Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la nr. de telefon 0243/231057, interior 24507, în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților în concurs.
5. Se impune verificarea permanentă a secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” - informațiile ulterioare publicării anunțului de concurs vor fi postate în această secțiune.

**Date de contact:**

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea examenului/concursului pot fi obținute de la Inspectoratul de Jandarmi Județean Ialomița, telefon 0243/231057, interior 24507, de luni până vineri între orele 09.00-15.00.

**Grafic concurs:**

1. GRAFIC CONCURS.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  
ANDARMERIA ROMÂNĂ  
INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN  
„General de Brigadă Nicolae Condeescu” IALOMIȚA



COMISIA DE CONCURS

NECLASIFICAT  
Slobozia,  
Exemplar unic

**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**  
**organizat în vederea ocupării postului de execuție vacant de ofiter specialist II,**  
**poziția 18 din statul de organizare al Inspectoratului de Jandarmi Județean**  
**Ialomița**

Activitate	Termen/Perioada/Observații
<b>Transmiterea cererii de înscriere la concurs</b> Documentul se transmite scanat lizibil, în integralitate, în format PDF, la adresa de e-mail <b><u>concurs@jandarmeriaialomita.ro</u></b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	De la data publicării anunțului până la <b>03.07.2024, ora 16:00</b>
<b>Transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare</b> Documentele se transmit scanat lizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail <b><u>concurs@jandarmeriaialomita.ro</u></b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	De la data publicării anunțului până la <b>12.07.2024, ora 14:00</b>
<b>Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică</b>	După expirarea termenului de înscriere, prin grija compartimentului resurse umane și organizare
<b>Evaluarea psihologică a candidaților</b>	Data, locul și ora vor fi afișare la avizierul unității și postate pe portalul HUB de servicii publice al M.A.I. <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> , la secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”
<b>Verificare dosare recrutare</b>	În perioada <b>15 – 21.07.2024</b>
Afișarea listei cu candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, la avizierul unității și pe portalul HUB de servicii publice al M.A.I. <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> , la secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”	În perioada <b>15 – 23.07.2024</b>

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Desfășurarea probei test scris	În data de 27.07.2024
Afișarea rezultatelor la proba test scris la avizierul unității și postate pe portalul HUB de servicii publice al M.A.I. <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> , la secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”	Imediat după finalizarea corectării testelor scrise
Perioadă depunere eventuale contestații	24 de ore de la afișarea rezultatelor
Perioadă de soluționare a eventualelor contestații	2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor eventualelor contestații	Imediat după soluționare la avizierul unității și pe portalul HUB de servicii publice al M.A.I. <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> , la secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”
Afișarea rezultatelor finale	Imediat după finalizarea activității la avizierul unității și pe portalul HUB de servicii publice al M.A.I. <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> , la secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”

**Notă:** *Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.*





INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE  
COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

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

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

**A. Tematica:**

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

## **B. Bibliografie de studiu:**

1. Legea nr. 550 / 2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. Legea nr. 80 / 1995 privind Statutul cadrelor militare;
3. Legea nr. 182 / 2002 privind protecția informațiilor clasificate;
4. H.G. nr. 585 / 2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
5. Ordinul M.A.I. nr. 177 / 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
6. Ordinul M.A.I. nr. 154 / 2004 privind activitățile de educație fizică și sport în M.A.I.;
7. O.M.I.R.A. nr. 485 / 2008 care aprobă Regulamentul general pentru trageri al Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
8. O.M.A.I. nr. 317 / 2009 privind activitatea de informare-documentare în Ministerul Administrației și Internelor și aprobarea Normelor metodologice privind alimentarea cu date și utilizarea paginii de intranet a Aparatului Central al Ministerului Administrației și Internelor;
9. Ordinul I.G.J.R. nr. 3 / 2024 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue, pe post și prin cursuri a personalului Jandarmeriei Române, în perioada 01.04.2024 – 31.03.2025;
10. Ordinul I.G.J.R. nr. 4 / 2011 privind planificarea, organizarea și desfășurarea activității de informare - documentare și elaborare a mijloacelor specifice în Jandarmeria Română;
11. Instrucțiuni nr. 114 din 22 iulie 2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;
12. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

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