

Anunț

Concurs pentru postul de ofițer specialist I la IGJR - DC - SSDCRPA - pz. 268

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. 268 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.General al Jandarmeriei - Direcția Cabinet - Serviciul Secretariat, Documente Clasificate, Relații cu Publicul și Arhivă, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Secretariat, documente clasificate, arhivă și relații cu publicul

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 superioare, cu diplomă de licență, în ramura de știință științe juridice / științe administrative / științe militare, informații și ordine publică
- **alte cunoștințe:** operare PC
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații

- clasificate la nivel „strict secret” (se obține după numirea pe post)
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni
 - **aptitudini și abilități necesare:** - Atenție selectivă. Aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra un ei 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).
 - 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.
 - Rezolvarea conflictelor și negocierea cu alții. Soluționarea plângerilor, aplanarea disputelor și rezolvarea revendicărilor și conflictelor sau alt tip de negociere cu alții.
 - 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.
 - **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:** clinic sănătos

Dată Limită:

Dată limită depunere cerere înscriere: 03.07.2024 16:00

Dată 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 din motive care țin exclusiv de persoana candidatului, ori ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de către instituția care efectuează evaluarea psihologică, sunt situații care au ca efect neemiterea avizului psihologic și atrag după sine respingerea din concurs.
7. Candidații au obligația de a verifica Portalul de servicii și informații la nivelul MAI - Secțiunea Carieră MAI (<https://hub.mai.gov.ro>), zilnic, după transmiterea cererii de înscriere, deoarece planificarea pentru susținerea evaluării psihologice se va realiza începând cu data înscrierii, înainte de verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte a primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.
2. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

Probe Concurs:

Probă - test scris

Perioada de desfășurare a probei: 27.07.2024 - Nu este setată data de final

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Concursul va consta în susținerea unui test scris - tip grilă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, pe baza tematicii și bibliografiei stabilite pentru concurs.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.

2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Nota acordată după soluționarea contestației la proba scrisă va fi definitivă.
5. Adresa de e-mail la care vor fi transmise contestațiile: recrutare3@jandarmeriaromana.ro

Departajare:

1. Este declarat „admis” candidatul care a obținut nota finală cea mai mare în ordinea descrescătoare a acestora, în limita numărului de posturi scoase la concurs.
2. În situația în care după testul scris - tip grilă mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea acestora se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale în baza aceleiași tematici și bibliografii stabilite pentru proba scrisă, fiind declarat «admis» candidatul care obține nota cea mai mare. Interviul nu se contestă.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.*
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. *La transmiterea documentelor constituive ale dosarului de recrutare candidații nu vor folosi servicii de stocare de tip Cloud.*
9. *Recrutarea în vederea încadrării posturilor vacante prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar maiștrii militari/subofițerii în activitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.*
10. *Se vor accepta adeverințele de studii doar dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor. Termenul de valabilitate al adeverinței de studii se calculează de la data finalizării acestora, nu de la data eliberării adeverinței de către instituția de*

învățământ.

11. În cazul în care ocuparea posturilor vacante pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat „admis”, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
12. Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la datele derulării activităților prilejuite de desfășurarea concursului, aceștia fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul prezentului anunț de concurs ce se regăsește în Portalul de servicii și informații la nivelul MAI – Secțiunea Carieră MAI (<https://hub.mai.gov.ro>) și a documentelor afișate la avizierul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 – 11, Sectorul 1.
13. În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele depuse pentru constituirea dosarului de recrutare și/sau nu prezintă toate documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt platifiate, ori nu se prezintă la unitate în termen de 30 de zile de la data înștiințării privind emiterea actului administrativ de acordare a gradului militar, prevederile art. 57¹ alin. (5) din Anexa nr. 3 la Ordinul MAI nr. 177/2016 se aplică în mod corespunzător.
14. La concurs pot participa doar candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.
15. Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs prevăzute în prezentul anunț.

Informații suplimentare:

1. Potrivit art. 57¹ alin. (6) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016: „Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar dacă acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m) din Legea nr.80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare”.
2. Numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.
3. Proba de concurs va fi înregistrată/supravegheată audio-video.
4. Candidații vor depune documentele exclusiv în format electronic, de preferat format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).
5. În următoarele zile lucrătoare, ulterior depunerii documentelor, candidaților li se va transmite, prin e-mail, numărul de înregistrare al cererii de înscriere la concurs, acesta devenind ulterior cod unic de identificare al candidatului pe întreaga procedură de concurs.
6. În ceea ce privește locul, datele și orele de desfășurare a probei de concurs pot surveni modificări, în raport de numărul candidaților și activitățile specifice organizatorice ce pot apărea independent de voința organizatorilor.
7. Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la datele derulării activităților prilejuite de desfășurarea

concursului, aceștia fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul prezentului anunț de concurs ce se regăsește în Portalul de servicii și informații la nivelul MAI – Secțiunea Carieră MAI (<https://hub.mai.gov.ro>) și a documentelor afișate la avizierul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 – 11, Sectorul 1.

8. Documentele solicitate depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului, precum și dacă vor fi transmise la orice altă casuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț nu vor fi luate în considerare.
9. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului **ȘI NU DACĂ DOCUMENTELE SUNT CORECT ÎNTOCMITE SAU SCANATE CORESPUNZĂTOR !**
10. Documentele la concurs vor fi transmise în forma lor completă la adresa de e-mail prevăzută la secțiunea „DATE DE CONTACT” ale prezentului anunț și se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora, cu atașarea numelui și prenumelui complet al candidatului și nu vor conține diacritice.
11. **SE VA EVITA, PE CÂT POSIBIL, TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ÎN FORMAT DE IMAGINE ELECTRONICĂ/FOTOGRAFIATE (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .psd, .mrw, .thm, .xmp, .dng) SAU ORICE ALT FORMAT CARE VA NECESITA INSTALAREA UNOR PROGRAME SPECIFICE PENTRU CA ACESTEA SĂ FIE ACCESATE !**
12. În situația necesității transmiterii în cadrul mai multor e-mail-uri a documentelor necesare înscrierii/completării dosarului de recrutare se va preciza în cadrul titlului mesajului numărul e-mail-ului din câte e-mail-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză.
13. Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa nr. 3 la Ordinul MAI nr. 177/2016, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate. Fișa postului nu va fi transmisă prin e-mail, consultarea acesteia se va realiza doar la sediul unității organizatoare a concursului, în zilele lucrătoare, în intervalul 09.00 - 14.00.
14. Candidații declarați „respins” la concurs nu pot ocupa, în baza notei finale obținute alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități ale Jandarmeriei Române.

Date de contact:

1. Adresa de e-mail la care vor fi transmise documentele referitoare la concurs este recrutare3@jandarmeriaromana.ro
2. Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține apelând numărul de telefon 021.409.61.55, în zilele lucrătoare, între orele 08.30-15.00.
3. Toate informațiile ulterioare vor fi postate în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul prezentului anunț ce se regăsește în Portalul de servicii și informații la nivelul MAI – Secțiunea Carieră MAI (<https://hub.mai.gov.ro>) și de la avizierul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 – 11, Sectorul 1.

Grafic concurs:

1. Grafic desfășurare concurs - of. sp. I - SSDCRPA - pz. 268.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
3. **Model** - Cerere participare concurs - Model - Cerere participare concurs - of. sp. I - SSDCRPA - pz.

268.docx



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIE DE CONCURS

**Graficul organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea postului de execuție vacant de
ofițer specialist I din cadrul I.G.J.R. – Direcția Cabinet – Serviciul Secretariat, Documente
Clasificate, Relații cu Publicul și Arhivă**

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



DIRECȚIA CABINET

**Tematica și bibliografia
pentru ocuparea postului vacant de ofițer specialist I,
din cadrul Direcției Cabinet, poziția 268**

A. Tematica de concurs

- a) Principii generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale persoanelor prevăzute în Constituția României;
- b) Drepturile și obligațiile personalului Jandarmeriei Române;
- c) Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;
- d) Accesul la informațiile de interes public;
- e) Reglementarea activității de soluționare a petițiilor(integral);
- f) Dispoziții generale, Organizarea activității de soluționare a petițiilor, Primirea în audiență, Consilierea cetățenilor, Dispoziții comune(integral);
- g) Rapoartele personale;
- h) Protecția informațiilor clasificate: dispoziții generale, informații secrete de stat, informații secrete de serviciu, obligații, răspunderi și sancțiuni;
- i) 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;
- j) Protecția informațiilor secrete de serviciu (integral);
- k) Forma și conținutul documentelor neclasificate elaborate la nivelul M.A.I.; gestionarea documentelor neclasificate pe suport hârtie; circuitul și promovarea corespondenței către conducerea M.A.I.;
- l) Planificarea, organizarea și evaluarea activităților structurilor din Jandarmeria Română;
- m) Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
- n) Exercițarea tutelei profesionale a cadrelor militare.

B. Bibliografie

- a) Constituția României;
- b) Legea nr. 550 / 2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
- c) Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare;
- d) Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- e) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- f) O.M.A.I. nr. 33 din 21 februarie 2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- g) R.G. 1- Regulamentul de ordine interioară în unitate, aprobat prin Ordinul M.Ap.N. M.38, din 15.03.2016;
- h) Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- i) H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- j) H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- k) OMAI nr. 118 din 2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerul Afacerilor Interne;
- l) O.I.G.J.R. nr. 18 din 08.12.2021 pentru aprobarea metodologiei privind planificarea, monitorizarea și evaluarea structurilor din Jandarmeria Română;
- m) O.M.A.I. nr. 138/23016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
- n) O.M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;

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