

Anunț

Anunț concurs Instructor militar principal III la Catedra Pregătire Tactică

Scoala de Aplicatie pentru Ofiteri a Jandarmeriei Romane 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. 43 - Instructor militar principal III prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Sc.Aplicatie pt. Ofiteri a Jd. - CATEDRA PREGĂTIRE TACTICĂ, jud. IF, Com. CHIAJNA, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă

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 de lungă durată cu licență sau studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii de licență: drept/ științe administrative/ științe ale comunicării/ sociologie/ relații internaționale și studii europene/ științe militare, informații și ordine publică/ psihologie/ științe ale educației/ educație fizică și sport.

- **pregătire de specialitate:** - Program de pregătire în psihopedagogie/ metodică, organizat în sistemul național pentru pregătirea personalului didactic; sau
 - Curs de profil absolvit în sistemul de ordine publică, apărare și siguranță națională; sau
 - Curs acreditat pentru obținerea calificării de formator/ similar, organizat de furnizori autorizați; cursul de formator/ similar poate fi absolvit în termen de 6 luni de la ocuparea postului.
- **alte cunoștințe:** din domeniul ordine și siguranță publică, management educațional, psihopedagogie și metodică, planificarea activităților de învățământ/ formare profesională.
- **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 autorizației de acces la informații clasificate atrage eliberarea din funcție.
- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** Nu este cazul.
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **aptitudini și abilități necesare:** psihopedagogice în formarea și educația adulților, previziune, organizare, planificare, învățare activă, capacitate de exprimare, ascultare activă, procesare informații, putere de concentrare, receptivitate, competențe digitale și în utilizarea mijloacelor didactice moderne (stație de lucru, retroproiector, videoproiector, tablă inteligentă etc.)
- **atitudini necesare/comportament:** atenție la detalii, responsabilitate, autocontrol, toleranță la stres și efort intelectual, obiectivitate, discreție, integritate, cooperare, inițiativă, independență, conduită morală, cinste, prestanță, persuasiune, ținută regulamentară.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** sănătos clinic și psihic
- **trăsături psihice și de personalitate:** echilibrat psihic și stabil emoțional
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 - 6 luni
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** nu este cazul
- **vechime în armă:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - promovează, proiectează și derulează programe și activități de formare, pe baza necesarului și cererii de formare identificate la nivelul IGJR, conform competențelor;
 - organizează programe de formare, asigurând toate condițiile necesare desfășurării optime a programelor de formare;
 - evaluează competențele efectiv formate sau dezvoltate la participanții la formare, potrivit documentelor curriculare;
 - evaluează programele de formare, atât cele proprii, cât și cele propuse spre evaluare, în vederea autorizării, după caz.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 2 ani/2 ani; atenție la îndeplinirea condiției prevăzute de art. 31 alin. (1) lit. d) din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016.

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:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Candidatul trebuie să prezinte și o adeverință eliberată de medicul de unitatea de unde aparține din care să

rezulte că este „apt medical” trecere în corpul ofițerilor.

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea ”Fișiere anunț” din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea ”Condiții generale și criterii specifice” de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare 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

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/eliminarii 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. Constațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Departajare:

1. 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.
2. Interviul structurat pe subiecte profesionale 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 concursurile pentru ocuparea posturilor vacante pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, precum și cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
9. *Desfășurarea probei de concurs se va realiza la sediul unității situat în str. 1 Decembrie 1918 nr. 2-4, com. Chiajna, jud. Ilfov; 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.*
10. *În situația în care 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 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 paginii de internet M.A.I. - HUB.mai.gov.ro - anunțul de concurs.*
12. *Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.*
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.
Candidații care au absolvit studiile impuse de cerințele postului în alte state vor prezenta documentele echivalate de CENTRUL NAȚIONAL DE RECUNOAȘTERE ȘI ECHIVALARE A DIPLOMELOR, din cadrul Ministerului Educației Naționale.
13. *Concursul pentru ocuparea postului constă în susținerea unui test scris tip grilă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, care va fi înregistrat/supravegheat video și va*

avea loc la sediul unității.

14. Documentele de studii vor fi scanate față-verso și vor fi însoțite de FOILE MATRICOLE aferente.

Informații suplimentare:

1. În adeverința prevăzută la pct. 11 trebuie să existe și consemnarea privind nivelul de acces la documente clasificate și perioada de valabilitate.
2. În situația în care studiile candidatului nu sunt în concordanță cu domeniile de licență prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 367/2023 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2023-2024, candidații au obligativitatea să depună la dosar o adeverință eliberată de unitatea de învățământ absolvită, din care să reiasă echivalarea studiilor absolvite cu cele prevăzute în prezentul anunț la pregătirea de bază.
3. Pentru înscriere la concurs, candidații transmit până în data de 03.07.2024, ora 16:00, cererea de înscriere, CV-ul model comun european, declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare și copia actului de identitate la adresa de e-mail paul.patrascu@jr.mai.intranet, în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb), scanate lizibil. Pentru evidența exactă a documentelor transmise de fiecare candidat, atragem atenția ca documentele de înscriere să se denumească în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, copie C.I., declarație acceptare condiții). Candidatul va constitui o arhivă electronică a documentelor (format winrar zip archive) care va fi denumită după următorul model (C.P.T. – 43– grad, nume și prenume candidat și nr. de documente din arhiva respectivă (C.P.T. – 43–POPESCU_ION_4_DOC.). Fiecare candidat va transmite un singur mail. Retransmiterea ulterioară sau transmiterea mai multor mail-uri succesive nu va fi luată în calcul, astfel responsabilitatea constituirii documentelor necesare înscrierii la concurs revine candidatului.
Verificarea transmiterii electronice a documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine exclusiv candidatului, unitatea confirmă doar recepționarea mail-ului și atribuirea codului unic de identificare și nu faptul că documentele sunt în volum complet, corect întocmite sau scanate.
Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la 021.769.61.20, interior resurse umane 17716, în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților la concurs.
4. Dosarul de recrutare se constituie exclusiv în format electronic. Pentru aceasta candidații transmit până în data de 12.07.2024, ora 14:00, celelalte documente necesare, la adresa de e-mail paul.patrascu@jr.mai.intranet, în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb), scanate lizibil. Pentru evidența exactă a documentelor transmise de fiecare candidat, atragem atenția ca documentele constitutive ale dosarului de recrutare să se denumească în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. Diploma de licență, foaie matricolă diploma de licență, adeverință R.U., etc.). Candidatul va constitui o arhivă electronică a documentelor (format winrar zip archive) care va fi denumită după următorul model (C.P.T. – 43– grad, nume și prenume candidat și nr. de documente din arhiva respectivă (C.P.T. – 43–POPESCU_ION_27_DOC.). Fiecare candidat va transmite un singur mail. Retransmiterea ulterioară sau transmiterea mai multor mail-uri succesive nu va fi luată în calcul, astfel responsabilitatea constituirii dosarului de recrutare cu toate documentele necesare participării la concurs revine candidatului. Verificarea transmiterii electronice a documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine exclusiv candidatului, unitatea confirmă doar recepționarea mail-ului și nu faptul că documentele sunt în volum complet, corect întocmite sau scanate. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la 021.769.61.20, interior resurse umane 17716, în

scopul identificării de soluții care să nu împiedice îndeplinirea condițiilor de participare la concurs.

5. 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”
6. Candidatul declarat „admis”, depune în original documentele constitutive ale dosarului de recrutare transmis inițial în format electronic, spre a fi certificate pentru conformitate, se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor. Documentele constitutive ale dosarului de recrutare pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care nu se mai realizează copii după acestea și nici certificarea lor.
7. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs se vor prezenta în data de 27.07.2024 la sediul unității în ținută decentă, având asupra lor cartea de identitate aflată în perioada de valabilitate și pix cu pastă de culoarea albastră care să nu permită scriere/ștergere/rescrierea. Nu se acceptă bagaje voluminoase și mijloace de comunicare la distanță ex. telefoane, ceasuri/brățări smart.
8. Codul unic de identificare al fiecărui candidat, ce va fi utilizat pentru identificarea persoanei pe întreaga procedură de ocupare a postului vacant va avea următoarea formă: C.P.T. - 43 - numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Date de contact:

Adresa de e-mail pentru transmiterea documentelor este : paul.patrascu@jr.mai.intranet.

Adresa de e-mail pentru transmiterea contestațiilor este : paul.patrascu@jr.mai.intranet.

Site-ul unității este: www.scoalarosu.ro.

Adresa unității este: strada 1 Decembrie 1918 nr. 2-4, comuna Chiajna, județul Ilfov.

Telefon 021.769.61.20, interior resurse umane 17716.

Grafic concurs:

1. Grafic desfasurare CPT43.pdf

Fișiere anunț:

1. **Model** - Cerere de înscriere - Cerere.pdf
2. **Model** - Declarație acceptare condiții de recrutare - Declaratie.pdf
3. **Model** - Curriculum Vitae - Curriculum vitae.doc



GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

| ACTIVITATEA | TERMEN/PERIOADĂ | OBSERVAȚII |
|--|--|---|
| Transmiterea documentelor necesare înscrierii (<i>cerere, declarație, C.V., C.I., WinRAR archive 4 doc.</i>) | 01.07 – 03.07.2024, ora 16.00 | E-mail: <i>paul.patrascu@jr.mai.intranet</i> |
| Transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare (<i>WinRAR archive nr. _doc.</i>) | 01.07 – 12.07.2024, ora 14.00 | E-mail: <i>paul.patrascu@jr.mai.intranet</i> |
| Verificarea dosarelor de recrutare | 15 – 21.07.2024 | Activitate efectuată de către Comisia de concurs |
| Publicarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs | 15 – 23.07.2024 | HUB.MAI.GOV.RO – anunțul de concurs |
| Susținerea testului scris – tip grilă | 27.07.2024 | La sediul U.M. 0999 București, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2 - 4, satul Roșu, comuna Chiajna, județul Ilfov |
| Afișare rezultate test scris – tip grilă | Imediat după finalizarea corectării testelor | La sediul U.M. 0999 București și HUB.MAI.GOV.RO – anunțul de concurs |
| Depunerea eventualelor contestații | 24 de ore de la afișarea rezultatelor (27-28.07.2024) | E-mail: <i>paul.patrascu@jr.mai.intranet</i> |
| Perioada de soluționare a contestațiilor | 2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor (29-30.07.2024) | Activitate efectuată de către Comisia de soluționare a contestațiilor |
| Afișarea rezultatelor finale ale concursului | 01.08.2024 | HUB.MAI.GOV.RO – anunțul de concurs |

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului pot fi obținute la sediul U.M. 0999 București, **str. 1 Decembrie 1918 nr. 2 - 4, satul Roșu, comuna Chiajna, județul Ilfov, cod poștal 077042, telefonic 021/769.61.20 (interior resurse umane 17716), internet www.scoalarosu.ro, casuță poștală e-mail contact@scoalarosu.ro.**



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS
pentru postul de instructor militar principal III) prevăzut la **CATEDRA PREGĂTIRE**
TACTICĂ, poziția **43** din Statul de organizare al unității

Tematica:

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor conform Constituției României;
2. Atribuțiile Jandarmeriei Române;
3. Drepturile și obligațiile personalului Jandarmeriei Române;
4. Disciplina militară;
5. Comunicarea didactică în cadrul procesului de învățământ;
6. Forme de organizare a procesului de învățământ;
7. Metodologia instruirii;
8. Evaluarea în învățământ: funcțiile evaluării; strategii de evaluare;
9. Clasificarea informațiilor. Declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de clasificare;
10. Măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate;
11. Accesul la informațiile clasificate;
12. Protecția informațiilor secrete de stat: protecția juridică și protecția fizică;
13. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
14. Uzul de armă;
15. Regimul juridic al contravențiilor;
16. Infrațiunea - Codul penal, Partea generală, Titlul II;
17. Infrațiuni contra persoanei - Codul penal, Partea specială, Titlul I;
18. Infrațiuni contra patrimoniului - Codul penal, Partea specială, Titlul II;
19. Infrațiuni de corupție și de serviciu - Codul penal, Partea specială, titlul V;
20. Infrațiuni contra ordinii și liniștii publice - Codul penal, Partea specială, titlul VIII, Capitolul I;

21. Alte forme de percheziție - Codul de procedură penală, Titlul IV, capitolul VI, secțiunea a 2 a;
22. Mandatul de aducere și executarea mandatului de aducere - Codul de procedură penală, Titlul VI, Capitolul I, art. 265-266;
23. Principii generale ale Codului de etică și deontologie al polițistului;
24. Metodologia aplicării măsurilor tactice polițienești.

Bibliografie*:

1. Constituția României;
2. Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
3. Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare;
4. Ioan Jinga, Elena Istrate, Manual de pedagogie, editura All, București, 2008;
5. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
6. Legea nr. 17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor, art. 46-52;
7. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
8. Codul penal din 17 iulie 2009;
9. Codul de procedură penală din 1 iulie 2010;
10. Codul de etică și deontologie al polițistului din 25 august 2005;
11. Ordinul IGJR nr. 9 din 2020 privind aplicarea măsurilor tactice polițienești de către jandarmi.

* Se studiază actele normative indicate, cu toate completările și modificările ulterioare.