

# Anunț

## Anunț - ofițer specialist Management Operațional - TCO

Gruparea de Jandarmi Mobila Ploiesti 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
3. Nota Raport nr. 176278 din 14.06.2024 privind solicitarea aprobării procedurilor de concurs, prin trecere în corpul ofițerilor, în vederea încadrării unor posturi de execuție vacante de la nivelul Jandarmeriei Române

### Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 32 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Sublocotenent - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: IGJ- Gp.J.Mb. Ploiesti - Compartimentul Operații standardizare și cooperare interinstituțională/Serviciul Management operațional, jud. PH, MUNICIPIUL PLOIESTI, Domeniu de activitate: Management operațional

### 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 (ciclul I de studii universitare) studii universitare de lungă durată cu licență, în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de știință: științe militare,

informații și ordine publică / științe juridice / inginerie civilă / inginerie electrică, electronică și telecomunicații / ingineria transporturilor / ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației / inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management / științe economice / informatică / științe politice / științe administrative / sociologie / psihologie și științe comportamentale/ știința sportului și educației fizice/ istorie.

- **pregătire de specialitate:** nu se impune
- **alte cunoștințe:** - cunoștințe referitoare la organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române/ structurilor M.A.I, cunoștințe generale în domeniul juridic;  
- cunoștințe generale în operarea PC (nu este necesară prezentarea unui act doveditor).
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivelul „strict secret”, respectiv certificat de securitate NATO, nivel „NATO SECRET”, Tip A, obținut după numirea pe post.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este necesar
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** cel puțin 1 an vechime în muncă / 1 an în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 sau 6 luni, în funcție de modalitatea de încadrare
- **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;
  - Procesarea informațiilor. Strângerea / redactarea, codificarea, clasificarea, calcularea, reviziunea sau verificarea informațiilor și datelor - 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 bună;
  - 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 bună;
  - Gândirea critică. Capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative - dezvoltare obișnuită - dezvoltare bună;
  - Stabilirea și întreținerea relațiilor interpersonale. Dezvoltarea unor relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și menținerea lor de-a lungul timpului - dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:**
  - Atenție la detalii. Atenție la detalii și meticulozitate în realizarea sarcinilor - dezvoltare bună;
  - 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;

- Responsabilitate. Seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor – dezvoltare bună;
- Realizare/efort. Stabilirea și menținerea unor scopuri personale stimulatoare, cât și depunerea unui efort pentru îndeplinirea sarcinilor – dezvoltare bună;
- Autocontrol. Menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâniei și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile – dezvoltare bună;
- Toleranța la stres. Acceptarea criticilor și abordarea calmă și eficientă 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 bună;
- Perseverență. Perseverență în fața obstacolelor - dezvoltare bună
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - apt medical astfel încât să-și poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului
- **trăsături psihice și de personalitate:** aviz psihologic de APT pentru încadrare ofițer

### **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. \*Copie 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 medicală  
*Adeverință eliberată de medicul unității de proveniență a cadrului militar din care să rezulte îndeplinirea condiției impuse de fișa postului, respectiv: „Parametri privind starea sănătății somatice: clinic sănătos”*

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. Contestatia 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. **ATENȚIE!** Evaluarea psihologică a candidaților se susține înainte de perioada de verificare a dosarelor de recrutare, doar cu candidații care în cuprinsul cererii de înscriere au bifat că nu au mai susținut, în ultimele 6 luni, până la data susținerii testului scris, o evaluare psihologică pentru ocuparea unui post de ofițer. Avizele psihologice comunicate de către instituția examinatoare se adaugă la dosarele de recrutare ale candidaților de către unitatea beneficiară. **IMPORTANT!** Nesusținerea evaluării psihologice, conform planificării sau din motive care țin exclusiv de persoana candidatului, ori ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de 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**

**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. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
2. Constațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
3. Eventualele contestații ale rezultatului obținut la proba de concurs se transmit semnate și scanate, în format PDF, la adresa de e-mail [recrutare@jandarmeriamobilapl.ro](mailto:recrutare@jandarmeriamobilapl.ro). Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă.
4. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de execuție vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.

## **Departajare:**

1. Este declarat admis candidatul care a obținut nota finală cea mai mare. În situația în care doi sau mai mulți candidați vor obține aceeași notă la testul scris, departajarea între aceștia se va realiza pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale în baza aceleași tematici și bibliografii stabilite pentru proba scrisă, la o dată ce va fi stabilită ulterior și comunicată prin anunț. 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. Recrutarea din sursă internă în vederea ocupării posturilor vacante are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului, din rândul personalului încadrat din 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. 177/2016 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 nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de grad I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat
10. În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele depuse la constituirea dosarului de recrutare 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, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate 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. 57<sup>1</sup> alin. (5) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 se aplică în mod corespunzător.
11. Dacă pentru ocuparea unor posturi este necesară obținerea unor avize / autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85, alin. (1) lit. m) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare

### **Informații suplimentare:**

1. 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/programele 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
2. Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului
3. Atât proba testului scris, cât și interviul de departajare (organizat doar în situația în care se impune departajarea candidaților) se înregistrează audio/video
4. Informații referitoare la procedura de înscriere la concurs:
  - cererea de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit printr-un singur e-mail, completate și scanate la adresa de e-mail [recrutare@jandarmeriapmobilapl.ro](mailto:recrutare@jandarmeriapmobilapl.ro), (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), până la data de 03.07.2024 (inclusiv), ora 16.00.
  - documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere

înscriere, CV, copie C.I. etc.).

- candidații care depun cererile de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii la aceeași adresă de e-mail de pe care au fost transmise documentele (în intervalul programului normal de lucru, respectiv între orele 08:00-16:00, a fiecărei zile lucrătoare), prin care li se va comunica un cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitor la desfășurarea concursului;
  - celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare vor fi transmise printr-un singur e-mail în volum complet, în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb) la adresa de e-mail [recrutare@jandarmeriamobilapl.ro](mailto:recrutare@jandarmeriamobilapl.ro), până la data de 12.07.2024 (inclusiv), ora 14.00; documentele care au mențiuni sau înscrieri pe ambele părți, se transmit scanate față - verso.
  - prin înscriere la concurs, candidatul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (în condițiile Regulamentului UE 679/2016) și cu privire la înregistrarea audio-video a probelor de concurs.
  - cererile și documentele constitutive ale dosarului de recrutare, transmise în alte moduri decât cel menționat, nu vor fi luate în considerare.
  - orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță exclusiv telefonic la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Grupării de Jandarmi Mobile Ploiești, în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților la concurs, la numărul de telefon 044/24603, în zilele lucrătoare, între orele 08:00-16:00.
  - persoanele care au transmis documentele pentru înscriere și care nu au primit un e-mail de confirmare a înscrierii la concurs și de atribuire a codului unic de identificare, sunt rugate să contacteze telefonic personalul desemnat cu activitatea de recrutare, la numărul de telefon 044/24603, pentru clarificarea situației.
5. Conform art. 22 alin. (2) lit. d) din 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, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul unității organizatoare.
6. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția mail-ului și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător!

### **Date de contact:**

În perioada alocată pentru înscriere / transmiterea dosarului de recrutare în volum complet, candidații vor transmite toate documentele constitutive ale dosarului de recrutare, în volum complet, exclusiv la adresa de e-mail:

[recrutare@jandarmeriamobilapl.ro](mailto:recrutare@jandarmeriamobilapl.ro).

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 044/24603, în zilele lucrătoare, între orele 09.00-15.00, și de pe site-ul Grupării de Jandarmi Mobile Ploiești [www.jandarmeriamobilapl.ro](http://www.jandarmeriamobilapl.ro) sau HUB-ul de servicii al MAI, sau avizierul Grupării de Jandarmi Mobile Ploiești, municipiul Ploiești, strada Gheorghe Grigore Cantacuzino nr. 257, județul Prahova.

### **Grafic concurs:**

1. Grafic de concurs TCO-DMO\_2024\_internet.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx

3. **Model** - Cerere de participare la concurs - Cerere concurs TCO\_GJM PL\_MOSCI\_2023.pdf



## GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
<p><b>Cererea de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit printr-un singur e-mail, SCANATE în format PDF,, la adresa de e-mail <a href="mailto:recrutare@jandarmeriamobilapl.ro">recrutare@jandarmeriamobilapl.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).</b></p>	<p><b>Până la 03.07.2024, ora 16<sup>00</sup> (inclusiv)</b></p>
<p><b>Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise electronic SCANATE în format PDF, lizibil în volum complet și în integralitatea lor, la adresa de email: <a href="mailto:recrutare@jandarmeriamobilapl.ro">recrutare@jandarmeriamobilapl.ro</a>. (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)</b></p>	<p><b>Până la data de 12.07.2024, ora 14.00 (inclusiv)</b></p>
<p><b>Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs</b></p>	<p><b>15-21.07.2024</b></p>
<p>Afișarea listelor candidaților care <u>nu îndeplinesc</u> condițiile de participare la concurs.</p>	<p><b>15-23.07.2024 la sediul G.J.M. Ploiești pe pagina de internet a instituției sau pe HUB-ul de servicii al MAI</b></p>
<p><b>Desfășurarea probei constă în rezolvarea unui test scris – tip grilă.</b> <b>Atenție !</b> Candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare, etc.). Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea.</p>	<p><b>în data de 27.07.2024,</b> Informații cu privire la locul și ora susținerii acestei probe vor fi comunicate ulterior pe platforma <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>, secțiunea “Fișiere publicate ulterior activării anunțului”.</p>
<p>Afișarea rezultatului la testul scris.</p>	<p><b>După susținerea probei, la sediul G.J.M. Ploiești, pe pagina de internet a instituției sau pe HUB-ul de servicii al MAI</b></p>
<p>Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:recrutare@jandarmeriamobilapl.ro">recrutare@jandarmeriamobilapl.ro</a></p>	<p>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la testul scris</p>
<p>Soluționarea contestațiilor (după caz).</p>	<p>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</p>
<p>Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).</p>	<p>Imediat după soluționarea contestațiilor, prin postarea unui anunț în acest sens pe platforma <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>, secțiunea “Fișiere publicate ulterior activării anunțului”, precum și la avizierul unității.</p>
<p><b>Afișarea rezultatului final al concursului.</b> <b>Atenție !</b> În situația în care doi sau mai mulți candidați vor obține aceeași notă, rezultatele finale, respectiv declararea candidatului “admis”, se vor afișa după parcurgerea tuturor etapelor de departajare, după caz.</p>	<p>După susținerea tuturor etapelor de departajare a candidaților, prin postarea unui anunț în acest sens pe platforma <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>, secțiunea “Fișiere publicate ulterior activării anunțului”, precum și la avizierul unității.</p>

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**  
**pentru ocuparea funcțiilor vacante de execuție de ofițer,**  
**domeniul de activitate Management operațional**

**Tematică:**

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor României;
2. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;
3. Jandarmeria Română: organizare, conducere, atribuții, personalul, drepturi și obligații;
4. Regimul stării de urgență, al stării de asediu, al stării de mobilizare și al stării de război;
5. Structura sistemului național de apărare;
6. Valorificarea rezultatelor activităților operaționale desfășurate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
7. Planificarea activității structurilor Jandarmeriei Române;
8. Monitorizarea și evaluarea activității structurilor Jandarmeriei Române;
9. Organizarea și executarea serviciului de permanență în structurile Jandarmeriei Române;
10. Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
11. Întocmirea și păstrarea Jurnalului acțiunilor operative;
12. Raportarea și monitorizarea evenimentelor și aspectelor de interes operativ în Jandarmeria Română;
13. Aplicarea măsurilor de protecție civilă în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
14. Instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile;
15. Organizarea și desfășurarea activităților de cooperare / colaborare la nivelul Jandarmeriei Române;
16. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
17. Dispoziții generale privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice.

**Bibliografie:**

1. Constituția României – București 1991, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003;
2. Legea nr. 80/1995 (actualizată) privind statutul cadrelor militare;
3. Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
4. Legea nr. 355 din 20 noiembrie 2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război
5. Ordonanța de urgență nr. 1 din 21 ianuarie 1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență, aprobată prin Legea nr. 453/2004;
6. Legea nr. 45 din 1 iulie 1994 - Legea apărării naționale a României;
7. O.M.A.I. nr. 91 din 26.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei valorificării rezultatelor activităților operaționale desfășurate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
8. Ghidul personalului de specialitate din domeniul lecțiilor învățate nr. 85.089 din 05.04.2018;
9. O.I.G.J.R. nr. 18 din 08.12.2021 pentru aprobarea metodologiei privind planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română.
10. O.I.G.J.R. nr. S/10 din 24.10.2023 privind organizarea și executarea într-o concepție unitară a serviciului de permanență în structurile Jandarmeriei;
11. O.M.A.I. nr. S/109 din 07.09.2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
12. O.M.A.I. nr. S/295 din 04.12.2009 privind întocmirea și păstrarea Jurnalului acțiunilor operative;
13. O.M.A.I. nr. S/61 din 03.03.2010, privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și aspectelor de interes operativ;

14. Dispoziția I.G.J.R. nr. S/32 din 14.02.2013 privind punerea în aplicare în Jandarmeria Română a prevederilor O.M.A.I. nr. S/61 din 03.03.2010, privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și aspectelor de interes operativ;
15. O.M.A.I. nr. 224 din 11.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
16. O.M.A.I. nr. 712 din 23.06.2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile;
17. O.I.G.J.R. nr. 15 din 21.06.2019 privind organizarea și desfășurarea activităților de cooperare/colaborare la nivelul Jandarmeriei Române;
18. H.G. nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
19. O.U.G. nr. 98 din 03.11.2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice, aprobată prin Legea nr. 18 din 11.03.2011.

***NOTĂ: Se studiază legislația actualizată cu toate modificările completările, actualizările, republicările intervenite.***