

# Anunț

## Ofițer specialist II la Compartimentul Operații, standardizare și cooperare interinstituțională

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Arad 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. 35 - ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Arad - Serviciului Management Operațional , jud. AR, MUNICIPIUL ARAD, 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) sau 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 MAI, cunoștințe generale în domeniul juridic;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** -autorizație de acces la informații naționale clasificate secrete de stat, nivel "strict secret", respectiv certificat de securitate NATO, nivel "NATO SECRET", Tip A, obținute după numirea pe post".
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** -nu este necesar.
- **vechime în funcții de conducere:** -nu este necesar;
- **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.
- **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 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 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.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** -nu este necesar;

- **vechime în armă:** -nu este necesar;
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** -nu este necesar;
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** -nu este necesar;
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** -organizează, coordonează, îndrumă și controlează în următoarele domenii de activitate: planificare, monitorizare și evaluare a activităților, serviciul de permanență, lecții învățate, realizarea capacității operaționale, protecție civilă, cooperare interinstituțională, standardizare.

### **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 03.07.2024 16:00

**Data limită depunere dosar:** 12.07.2024 14:00

### **Dosar recrutare**

---

#### **Dosar cadre militare - TCO**

1. \*Cerere de înscriere  
(conform modelului anexat)
2. \*Curriculum Vitae, modelul comun european  
(conform modelului anexat)
3. \*Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului  
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;  
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;  
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;  
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. \*Copie act identitate  
(- copia cărții de identitate  
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. \*Copia certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției  
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
7. Copie certificate de naștere ale copiilor  
(obligatorie pentru candidații care au copii)
8. Copie certificat de căsătorie  
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă  
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
10. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare  
(conform modelului anexat)
11. \*Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat  
(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:  
- candidatul nu este cercetat disciplinar și nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;  
- nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare;  
- calificativele obținute la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;

- vechimea în structuri ale MAI.

Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)

12. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

## **Verificare Aptitudini:**

### **Evaluare psihologică:**

**Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.**

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. 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 - 27.07.2024**

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. Proba scrisă va consta în într-un test scris, de tip grilă, elaborate de către comisia de concurs, din tematica și bibliografia recomandată, având ca scop verificarea cunoștințelor de specialitate pe care le au candidații și va fi înregistrată audio-video.  
- În cadrul probei scrise, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și

pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră. Candidaților nu li se va permite accesul în sala de concurs cu orice tip de materiale documentare, orice mijloace de calcul sau de comunicare de tip telefon, smartwatch, tabletă, căști, etc.

- nu este permisă utilizarea instrumentelor de scris (pix, stilou, etc) care permit ștergerea și rescrierea;
- fraudele, precum și tentative de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.

### **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 este definitivă
5. Rezultatul la contestație se comunică candidaților prin afișarea în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.

### **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. În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> din Anexa nr. 3 la OMAI 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 gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat
9. Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante 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.
10. Documentele solicitate, eliberate de structura de resurse umane a unității în care este încadrat candidatul, care conțin date referitoare la situația acestuia, sunt valabile doar dacă au fost emise ulterior publicării anunțului, conform dispozițiilor art. 22 alin. (2<sup>2</sup>) din Anexa nr. 3 la Ordinul 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.

### **Informații suplimentare:**

1. Personalul care solicită înscrierea la concurs, va transmite cererea de înscriere și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, prin poștă electronică, scanate format PDF, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Arad, la adresa de internet, [resurseumane@jandarmeriaarad.ro](mailto:resurseumane@jandarmeriaarad.ro), până la data de 03.07.2024, ora 16.00.
2. Candidații înscriși vor primi un cod unic de identificare în baza căruia se vor putea regăsi în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, în termen de 24 de ore lucrătoare de la data transmiterii documentelor de înscriere. În situația în care aceștia nu vor recepționa mail-ul de confirmare a înscrierii prin transmiterea codului unic sunt rugați să contacteze personalul desemnat cu activitatea de recrutare, la tel. 0257/514950, int. 24535 sau 24557, în vederea clarificării situației.
3. Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi depuse tot prin poștă electronică, scanate format PDF, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Arad, la adresa de internet, [resurseumane@jandarmeriaarad.ro](mailto:resurseumane@jandarmeriaarad.ro), până la data de 12.07.2024, ora 14.00. Documente se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF, iar atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 12Mb.
4. Candidații sunt rugați să nu transmită alte documente în afara celor menționate la capitolul "Dosarul de recrutare" din prezentul anunț, sau documente fotografiate, deoarece există posibilitatea de a depăși dimensiunea specificată și a nu recepționa documentele transmise de candidați.
5. Documentele vor fi transmise în mod obligatoriu doar ca atașamente la e-mail, deoarece, din motive de securitate nu vom accesa link-uri și nici nu vom activa conturi pe diverse platforme externe pentru a putea descărca documentele transmise de candidați.

### **Date de contact:**

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, pot fi obținute de la Inspectoratul de Jandarmi Județean Arad, telefon: 0257/514950, interior 24535 sau 24557, de luni până vineri, între orele 09.00 - 15.00.

**Grafic concurs:**

1. Grafic desfășurare 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**  
**JANDARMERIA ROMÂNĂ**  
**Inspectoratul de Jandarmi Județean Arad**



**Graficul organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de execuție, de ofițer în domeniul de activitate Management operațional, prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor**

<b>Publicarea anunțurilor de concurs</b>	<b>01.07.2024</b>
<b>Perioada de înscriere a candidaților</b>	<b>01.07-03.07.2024 (ora 16.00)</b>
<b>Perioada de depunere a dosarelor de recrutare</b>	<b>01.07-12.07.2024 (ora 14.00)</b>
<b>Verificarea dosarelor de recrutare</b>	<b>15-21.07.2024</b>
<b>Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora.</b>	<b>15-23.07.2024</b>
<b>Testul scris – tip grilă<sup>1</sup></b>	<b>27.07.2024</b>
<b>Afișarea rezultatelor după testul scris</b>	<b>Imediat după finalizarea corectării testelor scrise</b>
<b>Perioada depunerii eventualelor contestații</b>	<b>24 de ore de la afișarea rezultatelor</b>
<b>Perioada de soluționare a eventualelor contestații</b>	<b>2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor</b>
<b>Afișarea rezultatelor finale<sup>2</sup></b>	<b>30.07-01.08.2024</b>

<sup>1</sup> Cu excepția în care la concursurile de sine stătătoare se impune testarea aptitudinilor candidaților prin probe practice, data susținerii probei practice va fi cea de 27.07.2024, iar susținerea probei test scris – tip grilă va fi programată conform normelor juridice incidente.

<sup>2</sup> Cu excepția situațiilor în care se impune departajarea candidaților prin interviu structurat pe subiecte profesionale.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**JANDARMERIA ROMÂNĂ**



**INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE**  
**COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS**

**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;

Neclasificat

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.