

Anunț

Concurs TCO - ofițer specialist I - Serviciul Management Operațional (MSECMI)

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Tulcea 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. 29 - ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Tulcea - Compartiment Management Stări Excepționale și Control Managerial Intern - Serviciul Management Operațional, jud. TL, MUNICIPIUL TULCEA, 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 (cu aplicarea pct. 2, litera B, alin. (2) din cuprinsul Anexei nr. 14 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016, c.m.c.u.)
- **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;
- cunoștințe generale în operarea PC (nu este necesară prezentarea unui act doveditor).
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații naționale clasificate secrete de stat, nivelul „strict secret” (obținută după numirea în funcție). Neobținerea acestora atrage eliberarea din funcție și punerea la dispoziție a titularului postului în condițiile legii.
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** nu este obligatoriu;
- **vechime în funcții de conducere:** nu este necesar;
- **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 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 - APT pentru încadrare ofițer
 - **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** cel puțin 1 an vechime în muncă din care 1 an în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - **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:** Elaborează și actualizează documentele planului de mobilizare, precum și cele conexe acestuia, coordonează și controlează activitățile de management, înzestrare și logistică a stărilor excepționale, asigură managementul documentelor aflate în responsabilitatea Comisiei de monitorizare.
Organizează și ține evidența rezervelor proprii ale unității.

Dată 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 adevărurile 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.

Validarea dosarelor:

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

Probe Concurs:

Probă - test scris

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

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Eventualele contestații se depun semnate și scanate (preferabil în format .pdf), în termenul stabilit, la adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeriatulcea.ro . Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă.

Departajare:

1. În situația în care, la concursul pentru ocuparea postului 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, la o dată ce va fi stabilită ulterior și comunicată prin anunț, din tematica și bibliografia stabilite pentru proba scrisă, fiind declarat «admis» candidatul care obține nota cea mai mare.
2. Interviul de departajare nu se contestă.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.*
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în*

calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.

7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. În cadrul probei de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix/pixuri cu pastă de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare, etc.).
Nu se admit pixuri care permit ștergerea și/sau rescrierea.
Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.
9. Legitimarea candidaților prezenți pentru susținerea probei de concurs se va face cu cartea de identitate și, după caz, cu alte documente de legitimare eliberate temporar de unitatea din care fac parte, iar ținuta va fi cea de reprezentare, conform anotimpului.
10. 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”.
11. În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016, 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.

Informații suplimentare:

1. În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare, exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere, preferabil în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb) care să cuprindă documentele enunțate în cadrul prezentului anunț.
2. Prin excepție, în situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun conform graficului prezentului anunț la Biroul Resurse Umane al Inspectoratului de Jandarmi Județean Tulcea, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.
3. Cererea de înscriere la concurs, copia cărții de identitate, C.V.-ul (model comun european) și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit exclusiv SCANATE la adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeriatulcea.ro, preferabil în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), până la data și ora stabilite în graficul de concurs.
4. Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise SCANATE, în volum complet și în integralitatea lor, cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), la aceeași adresă de e-mail la care au depus documentele pentru înscriere, respectiv: resurseumane@jandarmeriatulcea.ro.
5. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, copie C.I. etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex. "of.sp.I.MSECMI.POPESCU.Vasile").
6. Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, copia cărții de identitate, C.V.-ul model comun european și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-

mail: resurseumane@jandarmeriatulcea.ro, în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii (ulterior înscrierii) care va conține și codul unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.

Acesta va fi comunicat candidatului prin intermediul adresei de e-mail de pe care a transmis cererea de înscriere la concurs, după aprobarea acesteia, în timp util.

7. Prin depunerea cererilor de înscriere, candidații iau cunoștință despre faptul că aprobarea înscrierii la concurs nu induce în mod obligatoriu participarea la acesta, care va fi aprobată numai după verificarea dosarului de recrutare de către comisia de concurs.
8. Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, transmise după data și ora menționată în graficul organizării concursului nu vor fi luate în considerare.
9. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmând doar recepția mail-ului și nu dacă documentele sunt corect și/sau complet întocmite sau scanate corespunzător!
10. Prin depunerea cererilor de înscriere la concurs, candidații își exprimă acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și pentru ca probele de concurs (test scris și, după caz, interviul de departajare) să fie înregistrate audio-video.
11. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță la Biroul Resurse Umane al Inspectoratului de Jandarmi Județean Tulcea, în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților în concurs, utilizând datele de contact din secțiunea dedicată.

Date de contact:

Adresa de e-mail pentru transmiterea cererii de înscriere și a dosarului de recrutare este:
resurseumane@jandarmeriatulcea.ro

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului pot fi obținute de la Biroul Resurse Umane al Inspectoratului de Jandarmi Județean Tulcea, cu sediul în municipiul Tulcea, str. Isacței, nr. 105, județul Tulcea, e-mail: resurseumane@jandarmeriatulcea.ro, telefon 0240 53 40 12, interior 24407 sau 24535, de luni până vineri între orele 09.00-15.00.

Grafic concurs:

1. Grafic concurs TCO - SMO-MSECMI.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

Graficul organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de execuție, de ofițer în specialitatea management operațional, prin trecerea maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor

Perioada de înscriere a candidaților	Până la 03.07.2024 (ora 16.00)
Perioada de depunere a dosarelor de recrutare	Până la 12.07.2024 (ora 14.00)
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 grilă¹	În data de 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
Perioadă de soluționare a eventualelor contestații	2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor finale²	30.07-01.08.2024

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

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

R O M Â N I A
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;

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.