

# Anunț

## Concurs TCO - ofițer specialist II - Compartimentul Intendență din cadrul Serviciului Logistic

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Bacau 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. 105 - ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Bacau - Compartimentului Intendență din cadrul Serviciului Logistic, jud. BC, MUNICIPIUL BACAU, Domeniu de activitate: Logistică

### 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 diplomă de licență în una din specializările:  
Domeniul de licență: Inginerie chimică; Specializări: Controlul și securitatea produselor alimentare, Tehnologie chimică a produselor din piele și înlocuitori, Tehnologie chimică textilă, Chimie alimentară și

tehnologii biochimice; Domeniul de licență: Ingineria produselor alimentare; Specializări: Ingineria produselor alimentare, Tehnologia prelucrării produselor agricole, Controlul și expertiza produselor alimentare, Pescuit și industrializarea peștelui, Protecția consumatorului și a mediului, Extracte și aditivi naturali alimentari, Tehnologie și control în alimentație publică; Domeniul de licență: Inginerie industrială; Specializări: Ingineria și managementul calității, Tehnologia și designul produselor textile, Tehnologia și designul confecțiilor din piele și înlocuitori, Tehnologia tricotajelor și confecțiilor, Ingineria prelucrării materialelor polimerice, textile și compozite, Logistică industrială; Domeniul de licență: Mecatronică și robotică; Specializări: Mecatronică; Domeniul de licență: Științe ingineresti aplicate; Specializări: Științe gastronomice; Domeniul de licență: Inginerie și management; Specializări: Inginerie economică industrială; Domeniul de licență: Drept; Specializări: Drept; Domeniul de licență: Științe militare, informații și ordine publică; Specializări: Logistică, Managementul organizației, Management economico-financiar, Conducere militară; Domeniul de licență: Administrarea afacerilor; Specializări: Administrarea afacerilor în alimentația publică; Domeniul de licență: Economie; Specializări: Economie generală; Economie agroalimentară; Economie agroalimentară și a mediului; Economie generală și comunicare economică; Domeniul de licență: Management; Specializări: Management, Domeniul de licență: Marketing; Specializări: Marketing

- **pregătire de specialitate:** -
- **alte cunoștințe:** cunoștințe generale de utilizare a echipamentelor de birou (stație de lucru, imprimantă)
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** □ Autorizație de acces la informații clasificate  
Notă: Obținută după numirea pe funcție. Neacordarea accesului la documente clasificate de nivel solicitat atrage eliberarea din funcția de drept.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** Nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** a) Comunicare verbală, scrisă - dezvoltare bună  
b) Capacitate de lucru sub presiunea timpului- dezvoltare bună  
c) Rezistență adaptivă la factori stresori - dezvoltare bună  
d) Capacitate de luare a deciziei - dezvoltare bună  
e) Flexibilitatecognitiv - acțională - dezvoltare bună
- **atitudini necesare/comportament:** a) Disponibilitate de a lucra în echipă - dezvoltare bună  
b) Conștiinciozitate în executarea sarcinilor - dezvoltare bună  
c) Integritate, onestitate, discreție în lucrul cu informații clasificate - dezvoltare bună  
d) Abilități funcționărești - dezvoltare bună
- **parametri privind starea sănătății somatice:** „Apt medical pentru ocuparea postului”.
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic pentru încadrare
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** Nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** organizează, coordonează, îndrumă și execută activități specifice privind hrănirea efectivelor de oameni și animale de serviciu, echiparea cu echipament militar a cadrelor active și în rezervă, a personalului contractual cu echipament de protecție și de lucru, cu echipament sportiv, dotare cu harnașamente pentru câinii de serviciu, dotare cu bunuri materiale de resort, de asigurare a materialelor de întreținere și igienă, de asigurare a formularelor tipizate, cu regim special și a rechizitelor de birou  
- contribuie la realizarea misiunilor operative, a acțiunilor și intervenției cu grad ridicat de risc ori în condiții de pericol deosebit.

**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. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.
5. Candidații care nu se prezintă la locul data și ora comunicată pentru susținerea evaluării nu vor fi replanificați
6. Nesusținerea evaluării psihologice din motive ce țin exclusiv de persoana candidatului, ori ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de către instituția care efectuează evaluarea psihologică, sunt situații care au ca efect neemiterea avizului psihologic și atrag după sine respingerea din concurs.

### **Validarea dosarelor:**

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

### **Probe Concurs:**

#### **Probă - test scris**

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

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

### **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. 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 vor denumi prin introducerea în titlul mesajului a numelui, respectiv a prenumelui candidatului și se vor transmite la adresa de casuță poștală - [resurse.umane@jandarmeriabacau.ro](mailto:resurse.umane@jandarmeriabacau.ro)

### **Departajare:**

1. În situația în care la concursul pentru ocuparea unei funcții de execuție vacante mai mulți candidați

obțin 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. Acest interviu nu se poate contesta. Candidații declarați "respins" la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.

### **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.
  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. 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.

9. În cazul în care ocuparea posturilor vacante pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat „admis”, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

10. Candidații au obligația de a verifica portalul de servicii electronice al MAI ([hub.mai.gov.ro](http://hub.mai.gov.ro)), zilnic după transmiterea cererii de înscriere, deoarece planificarea pentru susținerea evaluării psihologice se va realiza începând cu data înscrierii, înainte de verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

11. Recrutarea din sursă internă în vederea ocupării posturilor vacante are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului, din rândul personalului încadrat în unitatea în care este prevăzut postul sau în alte unități ale MAI, potrivit prevederilor art. 1, alin. 2 din Anexa nr. 2 la OMAI 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne

12. În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> din Anexa nr. 3 la OMAI 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne 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.

13. 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, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastifiate, ori nu se prezintă la unitate în termen de 30 de zile de la data înștiințării privind emiterea actului administrativ de acordare a gradului atrag respingerea candidatului din concurs.

14. 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.

### **Informații suplimentare:**

1. După depunerea documentelor fiecărui candidat i se va atribui un cod unic de identificare, care va deveni singurul mijloc de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs. Acesta va fi comunicat candidatului prin intermediul adresei de e-mail de pe care a transmis cererea de înscriere la concurs în timp util.

2. În conformitate cu prevederile art. 24 alin. (1) la 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, proba de concurs test scris va fi înregistrată/supravegheată audio/video.

3. Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la datele derulării activităților prilejuite de desfășurarea concursului, aceștia fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul prezentului anunț de concurs ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI ([hub.mai.gov.ro](http://hub.mai.gov.ro)) și la secțiunea carieră de pe pagina web a Inspectoratului de Jandarmi Județean Bacău ([www.jandarmeriabacau.ro](http://www.jandarmeriabacau.ro)) precum și a documentelor afișate la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Bacău cu sediul în municipiul Bacău, strada Constantin Mușat nr. 4, județ Bacău.

#### 4. ATENȚIE!

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 prezentul anunț.

5. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului ȘI NU DACĂ DOCUMENTELE SUNT CORECT ÎNTOCMITE SAU SCANATE CORESPUNZĂTOR! (ex.: Cerere înscriere – POPESCU Vasile, C.V. – POPESCU Vasile, copie C.I. – POPESCU Vasile, etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele complet al candidatului (ex.: IJJBC\_POPESCU\_Vasile).

SE VA EVITA, PE CÂT POSIBIL, TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ÎN FORMAT DE IMAGINE ELECTRONICĂ/FOTOGRAFIATE (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .psd, .mrw, .thm, .xmp, .dng) SAU ORICE ALT FORMAT CARE VA NECESITA INSTALAREA UNOR PROGRAME SPECIFICE PENTRU CA ACESTE SĂ FIE ACCESATE!

#### 6. A T E N Ț I E !

La transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare candidații nu vor folosi servicii de stocare de tip Cloud.

7. În situația necesității transmiterii în cadrul mai multor e-mail-uri a documentelor necesare înscrierii/completării dosarului de recrutare se va preciza în cadrul titlului mesajului numărul e-mail-ului din câte e-mail-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză (ex.: IJJBC\_POPESCU\_Vasile\_nr\_1\_din\_5).

8. Se va încerca, pe cât posibil, respectarea condițiilor de denumire ale fișierelor, al titlului mesajului electronic, precum și forma de scanare a documentelor în cauză cu ocazia transmiterii e-mail-ului!

9. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Serviciul Resurse Umane a I.J.J. Bacău, în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților în concurs.

10. Documentele solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului, precum și cele transmise la orice altă casuță poștală decât cea indicată, nu vor fi luate în considerare.

11. Recrutarea în vederea încadrării posturilor cu trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar maiștrii militari/subofițerii în activitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

12. 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.

#### **Date de contact:**

Relații suplimentare pot fi obținute la Inspectoratul de Jandarmi Județean Bacău, Serviciul Resurse Umane:

Telefon 0234/543131, interior 24537 sau 24407, pe toată perioada concursului de luni până vineri în intervalul orar 08.00-16.00.

Adresă de e-mail: [resurse.umane@jandarmeriabacau.ro](mailto:resurse.umane@jandarmeriabacau.ro)

**Grafic concurs:**

1. Grafic TCO .pdf

**Fișiere anunț:**

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



**Grafic orientativ în vederea desfășurării concursurilor prin trecerea maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor, pentru încadrarea funcțiilor vacante de *ofițer* din Inspectoratul de Jandarmi Județean Bacău**

<b>Publicarea anunțurilor de concurs</b>	<b>01.07.2024</b>
<b>Perioada de înscriere a candidaților</b>	<b>01-03.07.2024 (ora 16.00)</b>
<b>Perioada de depunere a dosarelor de recrutare</b>	<b>01-12.07.2024 (ora 14.00)</b>
<b>Verificare dosare recrutare</b>	<b>15-21.07.2024</b>
<b>Publicare liste cu candidații care nu îndeplinesc condițiile</b>	<b>15-23.07.2024</b>
<b>Data probei test scris – tip grilă</b>	<b>27.07.2024</b>
<b>Data afișare rezultate după testul scris</b>	<b>Imediat după finalizarea corectării testelor scrise</b>
<b>Perioadă depunere eventuale contestații</b>	<b>24 de ore de la afișarea rezultatelor</b>
<b>Perioadă de soluționare a eventualelor contestații</b>	<b>2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor</b>
<b>Afișarea rezultatelor finale<sup>1</sup></b>	<b>30.07-01.08.2024</b>

<sup>1</sup> Cu excepția situațiilor în care se impune departajarea candidaților prin interviu structurat pe subiecte profesionale.



JANDARMERIA ROMÂNĂ  
INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE

**TEMATICA și BIBLIOGRAFIA**

**pentru ocuparea posturilor de execuție vacante, prin trecerea maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor din Jandarmeria Română  
Specialitatea Intendență**

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA	
1.	Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române	<b>Legea nr. 550 din 29 noiembrie 2004</b> privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române	Integral
2.	Îndatoririle și drepturile cadrelor militare	<b>Legea nr. 80 din 11 iulie 1995</b> privind statutul cadrelor militare	Cap. I – Dispoziții generale Cap. II – Îndatoririle și drepturile cadrelor militare
3.	Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare		Cap. VI – Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare
4.	Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare		Cap. VII – Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare
5.	Răspunderea materială a militarilor	<b>Ordonanța Guvernului nr. 121 din 28 august 1998</b> privind răspunderea materială a militarilor	Integral
		<b>Instrucțiunile M.A.I. nr. 114 din 22.07.2013</b> privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M.A.I.	Integral
6.	Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne	<b>Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19 august 2016</b> pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul M.A.I.	Cap. I – Reguli generale
			Cap. II – Reguli privind contabilitate bunurilor
7.	Organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune	<b>Hotărârea Guvernului nr. 81 din 23.01.2003</b> pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.A.I.	Integral
8.	Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne	<b>Ordinul M.F.P. nr. 2.861 din 9 octombrie 2009</b> pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Integral
		<b>Ordinul nr. 231 din 25 septembrie 2012</b> pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.	Integral

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA	
9.	Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne	<b>Instrucțiunile M.A.I. nr. 167 din 30 iulie 2009</b> privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.	Cap. I – Dispoziții generale Cap. II – Disponibilizarea bunurilor Cap. III – Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe Cap. IV – Valorificarea bunurilor, altele decât clădiri și terenuri Cap. V – Casarea mijloacelor fixe Cap. VI – Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe
10.	Protecția informațiilor clasificate în instituțiile M.A.I.	<b>Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002</b> pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România	Cap. 2 – Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare Cap. 3 – Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.
11.	Uniforma personalului militar din Jandarmeria Română, însemnele distinctive, forma și conținutul insignei și a documentelor de legitimare a acestuia	<b>Hotărârea Guvernului nr. 1850 din 22.12.2005</b> privind stabilirea uniformei personalului militar din Jandarmeria Română, a însemnelor distinctive, a formei și conținutului insignei și ale documentelor de legitimare a acestuia, precum și a siglei Jandarmeriei Române (modificată și completată prin H.G. nr. 66 din 2007 și H.G. nr. 987 din 2021)	Anexa nr. 1, Cap. I – Aplicarea însemnelor de grad și a semnelor de armă  Anexa nr. 1, Cap. II – Embleme pentru coifură
12.	Portul uniformelor militare	<b>Ordinul M.A.I. nr. 262 din 06.08.2007</b> privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformei militare, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor	Anexa 1 – Regulament pentru compunerea și portul uniformelor militare, Partea I – Portul uniformelor militare Cap. I – Uniformele militare Anexa 1 – Regulament pentru compunerea și portul uniformelor militare, Partea I – Portul uniformelor militare Cap. II – Reguli referitoare la portul articolelor de echipament

**NOTĂ: Se studiază legislația actualizată cu toate modificările și completările ulterioare.**

### **ÎNTOCMIT**

**MEMBRII COMISIEI DE CONCURS**