

# Anunț

Inspector șef al inspectoratului de jandarmi județean II la Inspectoratul de Jandarmi Județean Sibiu

Inspectoratul General al Jandarmeriei organizează:

| **concurs - funcție de conducere** |

## 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: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 1 - Inspector șef al inspectoratului de jandarmi județean II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Română, unitatea: Insp.Jd.Jud. Sibiu - Conducerea unității, jud. SB, MUNICIPIUL SIBIU, Domeniu de activitate: Comandă/conducere

## Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

## Condiții generale și criterii specifice:

- a) este declarat "apt medical" și "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;
- b) nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

## Cerințele postului:

- **gradul militar:** căpitan
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență - ciclul I Bologna sau studii universitare de lungă durată cu licență, în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință: științe juridice / științe militare, informații și ordine publică;
- **pregătire de specialitate:** studii universitare de master - ciclul II Bologna de studii universitare cu diplomă de master sau studii universitare de lungă durată, în specializarea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției sau în management;
- **alte cunoștințe:** cultură generală, cunoștințe generale în domeniul psihosociologiei muncii și organizațiilor și de operare pe calculator;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces /certificat de securitate pentru acces la informații clasificate din clasa „secret de stat”, nivel „strict secret”;
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** o limbă de circulație internațională: citit - bine, scris - bine, vorbit - bine.

- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 10 ani /10 ani;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 5 ani;
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul;
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul;
- **vechime în funcții de conducere:** 3 ani vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 3 ani;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni.
- **aptitudini și abilități necesare:** - de conducere, organizatorice, decizionale, de coordonare, control și planificare;
  - capacitate de concepție, de analiză-sinteză și de negociere sub presiunea timpului, fără supervizare;
  - gândire analitică, conceptuală și spirit de observație concomitent cu lucrul sub presiunea timpului și stres;
  - imaginație, prevedere, claritate în idei;
  - tact, amabilitate, atitudine colegială în raportul cu subordonații;
  - preocupare pentru perfecționarea muncii;
  - disponibilitate pentru dialog și negocieri.
- **atitudini necesare/comportament:** - conduită morală bună, inițiativă, flexibilitate în gândire, lucru în echipă, capacitate de asumare a răspunderii, limbaj, vestimentație și politețe ireproșabile, fermitate și consecvență;
  - corectitudine, receptivitate și disponibilitate la schimbări de situații;
  - preocupare de autoperfecționare, nevoie permanentă de cunoaștere și cuprindere în cunoașterea noului;
  - capacitate de autocontrol;
  - hărnicie și conștiinciozitate în muncă, perseverență și hotărâre în realizarea obiectivelor.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcții de conducere.
- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt psihologic, pentru funcții de conducere;
  - autocontrol, calm, echilibru psihoafectiv: dezvoltare foarte bună;
  - capacitate de refacere a potențialului: dezvoltare foarte bună;
  - cunoașterea limitelor proprii: dezvoltare foarte bună;
  - rezistență crescută la factori de stres: dezvoltare foarte bună;
  - hotărâre, seriozitate în analiza situațiilor: dezvoltare foarte bună;
  - perseverență, prudență, hotărâre: dezvoltare foarte bună.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Realizează împreună cu adjuncții, managementul unității, conform prevederilor actelor normative în vigoare și Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de inspectorul general al Jandarmeriei Române. Este autoritatea investită legal cu dreptul să exercite comanda asupra întregului personal subordonat și poartă răspunderea pentru menținerea capacității operative, disciplina și starea morală a personalului din subordine, integritatea patrimoniului, fiindu-i încredințată onoarea de a păstra Drapelul de Luptă al unității.

### **Dată Limită:**

**Dată limită depunere cerere înscriere:** 10.07.2024 16:00

**Dată limită depunere dosar:** 17.07.2024 16:00

### **Dosar recrutare**

### **Dosar cadre militare - conducere**

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. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare  
(conform modelului anexat)
6. \*Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";  
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. \*Adeverință eliberată de unitatea de proveniență  
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
8. Documente care atestă realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției  
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)
9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului  
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)
10. \*Atestat / certificat/ diplomă/ etc..  
Document din care să rezulte cunoașterea unei limbi de circulație internațională:

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.

### **Probe Concurs:**

## **Probă - Evaluarea dosarului de recrutare (cadre militare - funcții de conducere)**

**Perioada de desfășurare a probei: 01.08.2024 - Nu este setată data de final**

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovați» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

## **Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)**

**Perioada de desfășurare a probei: 28.08.2024 - Nu este setată data de final**

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.
2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

### **Nivel II**

Interviul este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul II - susținerea unui proiect managerial (conform structurii stabilite prin anexa la prezentul anunț);
- c) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele trei capitole, astfel: 40% nota la capitolul I, 20% nota la capitolul II și 40% nota la capitolul III.

## **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.

### **Departajare:**

1. În situația în care, mai mulți candidați obțin aceeași notă, la concurs, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute mai sus, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat „admis”.

### **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. *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. *Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, transmise la orice altă casuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț, nu vor fi luate în considerare.*
10. *În cadrul probei de concurs, candidații vor avea asupra lor doar 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.*  
*Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a*

candidatului/candidaților în cauză.

11. După transmiterea cererii de înscriere la concurs, a cărții de identitate, a CV-ului (model comun european) și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, la adresa de e-mail vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro, candidații vor primi un e-mail de confirmare a primirii documentelor și li se va comunica numărul de înregistrare atribuit, iar celor care solicită să le fie acordat un cod unic de identificare, li se va comunica codul respectiv în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.

### **Informații suplimentare:**

1. Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul / a unității care are competență de numire pe postul unde este încadrat candidatul, valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț de concurs, care să cuprindă următoarele informații:
- vechimea în muncă;
  - vechimea în Ministerul Afacerilor Interne;
  - vechimea în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în armă;
  - vechimea în specialitatea structurii (pentru care se organizează concursul);
  - vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (pentru care se organizează concursul);
  - gradul militar deținut;
  - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
  - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
  - recompensele acordate de-a lungul carierei;
  - dacă este cercetat disciplinar;
  - dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
  - dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 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;
  - nivelul de acces la informații clasificate, potrivit autorizației deținute, precum și perioada de valabilitate a acesteia.

2. Documentele la concurs vor fi transmise în forma lor completă la adresa de e-mail prevăzută la secțiunea „DATE DE CONTACT” ale prezentului anunț și se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora, cu atașarea numelui și prenumelui complet al candidatului și nu vor conține diacritice (ex.: Cerere inscriere – 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.: IS-IJJSB- Popescu Alexandru).

#### **A T E N Ţ I E !**

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.

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!** 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 ACESTEA SĂ FIE ACCESATE!

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 nr. e-mail-ului din câte e-mail-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză (ex.: IS-IJJSB- - Popescu Alexandru\_nr\_1\_din\_5).

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!

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

Prin excepție, în situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun conform graficului prezentului anunț la secretariatul Direcției Resurse Umane a I.G.J.R., cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.

Adresa de mail poate suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.

3. Candidatul/candidații la concursul în cauză se vor prezenta cu cel puțin o jumătate de oră înainte de termenul stabilit în graficul de concurs la Direcția Resurse Umane a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române pentru susținerea probei interviu.
4. Cerințele postului sunt conform fișei postului în vigoare la data redactării prezentului anunț.
5. Adeverința care va conține concluziile bilanțului medical al stării de sănătate se eliberează de către medicul de unitate, la solicitarea candidatului, în conformitate cu prevederile Dispoziției comune a Direcției Medicale și a Direcției Generale Management Resurse Umane, ambele din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, înregistrată cu nr. 963164 din 15.03.2022, respectiv cu nr. 327674 din 15.03.2022
6. Fișa postului poate fi consultată de către candidați și la sediul structurii organizatoare a concursului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

### **Date de contact:**

Adresa de e-mail pentru transmiterea documentelor referitoare la concurs este [vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro](mailto:vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro) .

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numerele de telefon interior 021.16153 sau 021.16155, în zilele lucrătoare, între orele 08.30-15.00, și de

la avizierul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, situat în municipiul București, strada Jandarmeriei, nr. 9 - 11, sectorul 1.

### **Grafic concurs:**

1. Grafic desfășurare concurs.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
3. **Model** - Cerere - Cerere de înscriere la concurs.docx
4. **Model** - proiect managerial - Mod de întocmire Proiect managerial.docx

5. **Model** - Mod de acordare punctaj la Evaluarea Dosarului - Anexa nr. 3<sup>3</sup> la OMAI nr. 177 din 2016.docx



**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**  
 pentru ocuparea postului de conducere vacant de  
**Inspector șef al inspectoratului de jandarmi județean II**  
**la Inspectoratul de Jandarmi Județean Sibiu**

Activitate	Termen/Perioada/Observații
<b>Transmiterea:</b> - cererii de înscriere la concurs; - cărții de identitate; - declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare; Acestea se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro">vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro</a>	<b>până la data de 10.07.2024, ora 16<sup>00</sup></b> <b>(inclusiv)</b>
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Direcției Resurse Umane a IGJR.
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Locația, data și ora se comunică din timp util 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 I.G.J.R..
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică doar pentru candidații declarați inapt.	La data obținerii avizelor psihologice.
<b>Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare.</b> Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro">vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro</a>	<b>Până la data de 17.07.2024, ora 16<sup>00</sup></b> <b>(inclusiv)</b>
<b>Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.</b>	<b>01.08.2024</b>
Afișarea listei candidaților care <b>nu îndeplinesc</b> condițiile de participare la concurs.	După susținerea probei, 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 I.G.J.R..
<b>Evaluarea dosarelor de recrutare.</b>	<b>01.08.2024</b>
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	După susținerea probei, 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 I.G.J.R..
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro">vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro</a>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	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 I.G.J.R..

<p>Transmiterea la adresa de e-mail <a href="mailto:vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro">vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro</a> /depunerea (doar în cazul documentului clasificat), a <b>proiectului managerial</b>, întocmit conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3<sup>4</sup> din O.M.A.I. nr. 177/2016 <i>privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne</i>, în vigoare la data publicării anunțului.</p> <p><b>Atenție!</b> Participarea la proba interviului este condiționată de transmiterea / depunerea, după caz, a proiectului managerial în termenul solicitat.</p>	<p><b>Termen limită de transmitere / depunere este 23.08.2024, ora 16<sup>00</sup> (data înregistrării la secretariatul D.R.U.).</b></p>
<p><b>Desfășurarea probei interviul.</b></p>	<p><b>În data de 28.08.2024 începând cu ora 11<sup>00</sup>, la sediul I.G.J.R.</b> (accesul persoanelor participante la concurs se va face pe la poarta de acces nr. 1)</p>
<p>Afișarea rezultatului la proba interviu.</p>	<p>După susținerea probei 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 I.G.J.R..</p>
<p>Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro">vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro</a></p>	<p>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviul.</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 I.G.J.R..</p>
<p>Afișarea rezultatului final al concursului.</p>	<p>Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviul sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, 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 I.G.J.R..</p>

**Notă:** Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare, context în care, candidații au obligația de a se informa permanent, în acest sens, prin verificarea platformei <http://hub.mai.gov.ro>.

## **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA\***

de studiu pentru candidații care vor participa la concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante de **inspector șef al inspectoratului de jandarmi județean II la Inspectoratul de Jandarmi Județean Sibiu**

### **I. MANAGEMENT OPERAȚIONAL**

#### **1. Tematică:**

- Atribuțiile Jandarmeriei Române pe timp de pace, pe timpul stării de urgență, pe timpul stării de asediu, la mobilizare și în timp de război;
- Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.;
- Materializarea misiunilor și acțiunilor în jurnalul acțiunilor operative;
- Monitorizarea evenimentelor și misiunilor în derulare, a fluxului de date și informații de interes operativ inter și intrainstituțional și asigurarea suportului decizional.
- Valorificarea rezultatelor activităților operaționale desfășurate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
- Planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română.
- Regimul stării de urgență, al stării de asediu, al stării de mobilizare și al stării de război;
- Planificarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii prin exerciții a personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne

#### **2. Bibliografie:**

- Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare;
- OMAI nr. S/295/2009 privind întocmirea și păstrarea jurnalului acțiunilor operative;
- OMAI nr. S/109/2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.;
- OMAI nr. S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;
- OMAI nr. 91 din 26.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei valorificării rezultatelor activităților operaționale desfășurate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
- OIGJR nr.18/2021 pentru aprobarea metodologiei privind planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română.
- Legea nr. 355/2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război;
- OUG nr. 1 /1999 privind regimul stării de asediu și a stării de urgență, aprobată prin Legea nr. 453/2004;
- OMAI nr. 64 din 26 mai 2022 privind planificarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii prin exerciții a personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne

### **II. ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ**

#### **1. Tematică:**

- Infrațiuni contra persoanei, infrațiuni contra patrimoniului, infrațiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială;

- Constatarea faptelor de natură penală de către jandarmi, potrivit Codului de procedură penală;
- Declararea prealabilă a adunărilor publice;
- Obligații privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- Asigurarea ordinii pe timpul desfășurării adunărilor publice;
- Obligațiile organizatorului de competiții sau de jocuri sportive;
- Obligațiile personalului de ordine publică;
- Obligațiile spectatorilor;
- Interzicerea accesului la competiții sau la jocuri sportive;
- Realizarea activității de prevenire și combatere a terorismului;
- Pregătirea acțiunilor de asigurare a ordinii publice;
- Desfășurarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice;
- Restabilirea ordinii publice (O.M.A.I. S/72/2018);
- Coordonarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice;
- Conducerea acțiunilor de asigurare a ordinii publice;
- Structura planului cadru de asigurare a ordinii publice;
- Evaluarea gradului de risc al adunărilor publice;
- Structura comandamentului operațional;
- Organizarea, conducerea, coordonarea, executarea și evaluarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice în mod integrat. Intervenția la evenimente;
- Organizarea cooperării și colaborării în activitatea de menținere a ordinii și siguranței publice;
- Organizarea structurilor de ordine și siguranță publică;
- Întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică. Atribuții;
- Planificarea, organizarea și executarea misiunilor ce revin structurilor de ordine și siguranță publică;
- Restabilirea ordinii publice (O.I.G.J.R. nr. S/5/2024);
- Planificarea, organizarea și executarea intervenției de către structurile de ordine și siguranță publică ale Jandarmeriei Române;
- Acțiunile speciale;
- Prevenirea și combaterea terorismului;
- Negocierea și dialogul în Jandarmeria Română;
- Pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice la competiții și jocuri sportive;
- Organizarea și desfășurarea activității de prevenire și combatere a faptelor antisociale în Jandarmeria Română.

## **2. Bibliografie:**

- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal – Titlul I, II, VIII cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 60/1991, republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare;
- OMAI nr. S/72/2018 privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare și restabilire a ordinii publice;
- OMAI nr. 60/ 2010 privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OIGJR nr. S/5/2024 privind planificarea, organizarea, executarea misiunilor și întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică din Jandarmeria Română;
- OIGJR nr. 21/2014 privind pregătirea și desfășurarea activităților de negociere și dialog în Jandarmeria Română;
- OIGJR nr. 4/2015 privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice la competiții și jocuri sportive;

➤ OIGJR nr. 3/2020 privind organizarea și desfășurarea activității de prevenire și combatere a faptelor antisociale.

### **III. PAZĂ ȘI PROTECȚIE INSTITUȚIONALĂ**

#### **1. Tematica:**

- Paza cu efective de jandarmi;
- Principalele atribuții ce revin Jandarmeriei Române în scopul asigurării pazei și siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor;
- Principalele obligații ale beneficiarului de pază și protecție cu efective de jandarmi;
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând MAI;
- Paza obiectivelor și transporturilor din responsabilitatea Jandarmeriei Române;
- Activități organizatorice și documentele elaborate pentru întocmirea analizelor de risc.

#### **2. Bibliografie:**

- Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1486/2005 privind asigurarea pazei și protecției obiectivelor, bunurilor și valorilor cu efective de jandarmi, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 301/2012, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- OMAI nr. 5/2017 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând Ministerului Afacerilor Interne;
- OMAI nr. 67 din 9 iunie 2017 privind elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor, valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
- OIGJR nr. 4/2017 privind asigurarea pazei obiectivelor și transporturilor din responsabilitatea Jandarmeriei Române;
- OIGJR nr. 11/2018 pentru punerea în aplicare a Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 67/2017 privind elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor, valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor Ministerului Afacerilor Interne.

### **IV. CERCETARE – DOCUMENTARE**

#### **1. Tematică:**

- Activitatea de obținere a datelor și informațiilor;
- Planificarea și organizarea activității de cercetare - documentare;
- Conducerea și coordonarea activității de cercetare documentare;
- Evidența, evaluarea și controlul activității de cercetare documentare;
- Activitatea de cercetare-documentare pe linia manifestărilor sportive.

#### **2. Bibliografie:**

- Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive cu modificările și completările ulterioare;
- OMAI nr. S/117/2013 privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare – documentare necesară executării misiunilor Jandarmeriei Române;
- OIGJR nr. S/38/2013 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare documentare în Jandarmeria Română.

### **V. PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE**

#### **1. Tematică:**

- Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;

- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
- Protecția informațiilor secrete de stat;
- Protecția informațiilor secrete de serviciu.

## **2. Bibliografie:**

- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- HG nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate;
- OMAI nr. S/353/2002, declassificat, pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în unitățile MAI.

## **VI. LOGISTICĂ ȘI FINANCIAR**

### **1. Tematică:**

- Răspunderea materială a militarilor;
- Responsabilitățile comandantului unității privind stabilirea și recuperarea pagubelor;
- Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.
- Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.
- Responsabilitățile ordonatorului de credite pe linia execuției bugetare;
- Acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne.

### **2. Bibliografie:**

- OG nr.121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 81 din 23.01.2003, 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.
- IMAI nr.114/2013 privind răspunderea materială a militarilor pentru pagubele produse MAI, cu modificările și completările ulterioare;
- IMAI nr. 167 din 30.07.2009, privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.
- Ordinul M.F.P. nr. 2.861 din 09.10.2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- OMAI nr. 231 din 25.09.2012, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
- OMAI nr. S/141/2016 privind exercitarea calității de ordonator de credite în MAI, cu modificările și completările ulterioare;
- OMAI nr. 53/16.05.2017 privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne;

## **VII. RESURSE UMANE**

### **1. Tematică:**

- Managementul organizatoric, activitatea de planificare structurală în unitățile MAI;
- Competențele de gestiune a resurselor umane;
- Fișa postului;
- Organizarea, planificarea și desfășurarea pregătirii personalului;
- Ocuparea posturilor vacante.
- Aprecierea de serviciu a cadrelor militare.

### **2. Bibliografie:**

- OMAI nr. 177/2016 privind unele activități de management resurse umane în unitățile militare ale MAI;
- OMAI nr.105/2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile MAI;
- OMAI nr. 154/2004 privind activitatea de educație fizică și sport în MAI;
- IMAI nr. S/107/2013 privind constituirea și dimensionarea unor componente organizatorice specifice unităților MAI.

## **VIII. CONTROL MANAGERIAL INTERN**

### **1. Tematică:**

- Standardele de control intern managerial.

### **2. Bibliografie:**

- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **IX. SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL**

### **1. Tematică:**

- Organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, de primire în audiență și de consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.

### **2. Bibliografie:**

- O.G. nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- O.M.A.I. nr. 33 din 21.02.2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.

## **X. REPREZENTARE ȘI PROTOCOL**

### **1. Tematică:**

- Ceremonii la nivel local.

### **2. Bibliografie:**

- OMAI nr. 64 din 30 aprilie 2014 privind aprobarea Regulamentului onorurilor și ceremoniilor militare în Ministerul Afacerilor Interne.

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