

# Anunț

Șef direcție I - Direcția Cercetare Documentare - I.G.J.R.

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. 152 - Șef direcție I prevăzut cu gradul de General de brigadă - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.General al Jandarmeriei - Direcției Cercetare Documentare, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Cercetare-documentare

## 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:** locotenent colonel;
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență - ciclul I Bologna, absolvite cu diplomă de licență, în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință: științe juridice; științe militare, informații și ordine publică;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate „secret de stat”, nivel „strict secret” și „NATO secret” (obținute după numirea pe funcție)
- **alte cunoștințe:** specifice funcției și complementare;
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul;
- **vechime în funcții de conducere:** 3 ani vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical pentru a desfășura activități operative
- **trăsături psihice și de personalitate:** Aviz apt pentru funcții de conducere;
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și**

- securitate națională:** 15 ani de vechime în muncă/ 10 ani de vechime în instituții din sistemul de apărare, ordină publică și siguranță națională;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 5 ani;
  - **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este necesară;
  - **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este necesară;
  - **vechime în armă:** 5 ani;
  - **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 3 ani;
  - **definirea sumara a atribuțiilor postului:** răspunde de crearea și dezvoltarea la nivelul Jandarmeriei Române a unui sistem informațional corespunzător atribuțiilor legale; planifică, organizează, conduce și controlează misiunile și activitățile de cercetare-documentare la nivelul Jandarmeriei Române, corespunzător competențelor; organizează, coordonează și conduce activitatea personalului din cadrul Direcției Cercetare Documentare; execută activități de cercetare-documentare.
  - **pregătire de specialitate:** studii superioare de lungă durată sau studii postuniversitare/ studii universitare de master - ciclul II bologna, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

## **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 adevărințele 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. \*Adevărință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";  
(- adevărința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. \*Adevărință eliberată de unitatea de proveniență

*(elementele pe care trebuie să le ateste adevărul 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.)*

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: 30.07.2024 - 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: 26.08.2024 - 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 vasilie.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 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.: Șef direcție D.C.D. - 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.: Șef direcție D.C.D. - 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 impiezeze 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 cunoastere condiții recrutare.docx
3. **Model** - Cerere de înscriere la concurs - 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>^</sup>3 la OMAI nr. 177 din 2016.docx

**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**  
 pentru ocuparea postului de conducere vacant de  
**Șef direcție I la Direcția Cercetare Documentare a I.G.J.R.**

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 <u><a href="mailto:vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro">vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro</a></u>	<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 <u><a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a></u> , 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 <u><a href="mailto:vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro">vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro</a></u>	<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>30.07.2024</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 <u><a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a></u> , secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului, precum și la avizierul I.G.J.R..
<b>Evaluarea dosarelor de recrutare.</b>	<b>30.07.2024</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 <u><a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a></u> , 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 <u><a href="mailto:vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro">vasile.dascalu@jandarmeriaromana.ro</a></u>	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 <u><a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a></u> , 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 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, 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 22.08.2024, ora 16<sup>00</sup></b> (data înregistrării la secretariatul D.R.U.).</p>
<p><b>Desfășurarea probei interviul.</b></p>	<p><b>În data de 26.08.2024 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. 3)</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 interviu.</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 interviu 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 șef direcție I la Direcția Cercetare Documentare  
din cadrul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române**

**A: CERCETARE – DOCUMENTARE**

**TEMATICĂ**

- Analiza informațiilor în cadrul MAI;
- Organizarea și desfășurarea activității de cercetare documentare necesară executării misiunilor Jandarmeriei Române;
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare documentare în Jandarmeria Română;
- Proceduri de sistem pe linie de cercetare documentare;
- Ciclul informațional, metode, tehnici, procedee și instrumente în analiza informațiilor, surse de informații, evaluarea credibilității surselor și corectitudinii informațiilor, formularea de ipoteze, premise, concluzii, elaborarea produsului analitic, analiza tactică și definirea conceptelor de amenințare, vulnerabilitate și risc.

**BIBLIOGRAFIE**

- Standardul MAI - O nr. 070/2018 – analiza informațiilor în cadrul MAI;
- Ordinul MAI nr. S/117/2013 privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare documentare necesară executării misiunilor Jandarmeriei Române;
- Ordinul IGJR nr. S/38/2013 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare documentare în Jandarmeria Română;
- PS-IGJR-DCD-75, PS-IGJR-DCD-76, PS-IGJR-DCD-77, PS-IGJR-DCD-78, PS-IGJR-DCD-79, PS-IGJR-DCD-80, PS-IGJR-DCD-81, PS-IGJR-DCD-82, PS-IGJR-DCD-83, PS-IGJR-DCD-84, PS-IGJR-DCD-85, PS-IGJR-DCD-222;
- Analiza Informațiilor, editura MAI, ediția 2014.

**B: ORDINE PUBLICĂ**

**TEMATICĂ**

- Prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive;
- Organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- Pregătirea acțiunilor de asigurare a ordinii publice; desfășurarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice; evaluarea gradului de risc al adunărilor publice;
- Planificarea, organizarea și executarea misiunilor ce revin structurilor de ordine și siguranță publică; planificarea și organizarea intervenției;

- Ofițerul de informare; monitorul de securitate.

#### **BIBLIOGRAFIE**

- Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive;
- Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- Ordinul MAI nr. S/72/2018 privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare și restabilire a ordinii publice;
- Ordinul IGJR nr. S/5/2024 privind planificarea, organizarea, executarea misiunilor și întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică din Jandarmeria Română;
- Ordinul IGJR nr. 4/2015 privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice la competiții și jocuri sportive.

### **C: MANAGEMENT OPERAȚIONAL**

#### **TEMATICĂ**

- Organizarea, conducerea și atribuțiile Jandarmeriei Române; personalul Jandarmeriei Române, precum și drepturile și obligațiile acestuia;
- Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor MAI;
- 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;
- Planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română.

#### **BIBLIOGRAFIE**

- Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
- Ordinul MAI nr. S/109/2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor MAI;
- Ordinul MAI nr. S/295/2009 privind întocmirea și păstrarea jurnalului acțiunilor operative;
- Ordinul MAI nr. S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;
- Ordinul IGJR nr. 18/2021 pentru aprobarea metodologiei privind planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română.

### **D: PAZĂ ȘI PROTECȚIE INSTITUȚIONALĂ**

#### **TEMATICĂ**

- Efectuarea analizei de risc la securitatea fizică pentru asigurarea pazei bunurilor din responsabilitatea Jandarmeriei Române: Identificarea amenințărilor și vulnerabilităților; Sinopticul activităților desfășurate pentru elaborarea și revizuirea analizelor de risc la securitatea fizică.

#### **BIBLIOGRAFIE**

- Ordinul MAI 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;

## E: RESURSE UMANE

### TEMATICĂ

- Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;
- Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului, ocuparea posturilor vacante și aprecierea de serviciu a cadrelor militare.

### BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare;
- Ordinul MAI nr. 177/2016 privind unele activități de management resurse umane în unitățile militare ale MAI.

## F: PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

### 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.

### BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

## G: CONTROL MANAGERIAL INTERN

### TEMATICĂ

- Standardele de control intern managerial.

### BIBLIOGRAFIE

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

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