

Anunț

Concurs comandant detașament instrucție (instructor militar I) - Batalionul 2 jandarmi elevi

Scoala Militara de Subofiteri Jandarmi Grigore Alexandru Ghica Dragasani 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
3. Legea nr. 198 din 04.07.2023 învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 103 - comandant detașament instrucție (instructor militar I) prevăzut cu gradul de Maior - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Sc. Mil. de Subof. Jd. Dragasani - Detașamentul 2 jandarmi elevi la Batalionul 2 jandarmi elevi, jud. VL, MUNICIPIUL DRAGASANI, Domeniu de activitate: Învățământ postliceal

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:** Sublocotenent
- **pregătire de bază:** Absolvent cu diplomă de licență al unei instituții de învățământ superior din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru formarea ofițerilor sau Absolvent al unei școli din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru formarea agenților/subofițerilor/maiștrilor militari și al unei instituții de învățământ superior cu diplomă de licență.
- **pregătire de specialitate:** Absolvent al unui program de formare psihopedagogică sau master didactic desfășurate în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate care acordă potrivit legii dreptul să ocupe posturi didactice în învățământul preuniversitar sau absolvirea uneia dintre formele de pregătire menționate anterior în maximum 3 ani de la numirea în funcție.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la informații

„Secret de serviciu”; (obținută după numirea în funcție). Neacordarea autorizației de acces la informații clasificate, retragerea ori nerevalidarea, atrage eliberarea din funcție și punerea la dispoziție. Ulterior punerii la dispoziție atunci când nu s-a putut realiza numirea într-o funcție corespunzătoare, cadrul militar se trece în rezervă.

- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** Nu este obligatoriu
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** Atenție selectivă. Aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra unei sarcini plictisitoare – dezvoltare bună;
Atenție distributivă. Aptitudinea de a trece de la o sursă de informație la altele, presupunând utilizarea a numeroase surse pentru a recepționa rapid informațiile complexe - dezvoltare bună.
Capacitate de înțelegere. Aptitudinea de a înțelege ideile prezentate prin intermediul limbajului scris și vorbit, presupunând înțelegerea informațiilor complexe sau a detaliilor care conțin diferențierile subtile ale sensurilor – dezvoltare bună.
Capacitate de exprimare. Aptitudinea de a comunica informații și idei prin intermediul vorbirii sau scrisului astfel încât alții să înțeleagă, presupunând utilizarea clară și bine organizată a cuvintelor și frazelor în scopul comunicării ideilor subtile și complexe altor persoane – dezvoltare bună.
Receptivitate la probleme. Aptitudinea de a constata că ceva este greșit sau că ceva riscă să funcționeze greșit, presupunând recunoașterea faptului că există o problemă, sesizarea problemelor foarte rare sau complexe, identificarea tuturor elementelor problemei, în cele mai mici detalii – dezvoltare bună.
Raționament deductiv. Aptitudinea de a aplica reguli generale la probleme specifice în scopul găsirii unor răspunsuri care au sens, presupunând mai multe etape logice în care se utilizează reguli generale pentru a găsi răspunsuri la probleme complexe – dezvoltare bună;
Gândire critică. Capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative – dezvoltare bună.
Organizarea, planificarea și stabilirea priorităților în muncă. Dezvoltarea de scopuri și planuri specifice pentru a stabili prioritățile, a organiza și realiza munca – dezvoltare bună.
Monitorizare. Capacitatea de monitorizare/evaluare a propriilor performanțe, ale altora sau ale organizației pentru a face îmbunătățiri sau a iniția acțiuni corective – dezvoltare bună.
Coordonare. Capacitatea de ajustare a propriilor acțiuni în funcție de acțiunile altora – dezvoltare bună.
Negociere. Capacitatea de aducere totală a părților divergente și încercarea de aplanare a punctelor de vedere diferite – dezvoltare bună.
Luarea deciziilor. Capacitatea de evaluare comparativă a costurilor și beneficiilor acțiunilor potențiale pentru a o alege pe cea mai potrivită – dezvoltare bună.
Evaluarea sistemelor. Capacitatea de identificare a criteriilor și indicatorilor de performanță ai sistemului, precum și a acțiunilor necesare pentru a-i îmbunătăți sau corecta performanțele, comparativ cu scopurile acestuia – dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:** Leadership. Disponibilitatea de a conduce, a avea controlul, a oferi opțiuni și direcție - dezvoltare bună.
Inițiativă. Disponibilitate pentru asumarea de responsabilități și provocări - dezvoltare bună.
Responsabilitate. Seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor- dezvoltare bună.
Independență. Un mod personal de a face lucrurile, o activitate cu puțină îndrumare sau deloc supervizată, depinzând numai de propria persoană pentru a rezolva sarcinile - dezvoltare bună.
Ascultare activă. Acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite - dezvoltare bună.
Orientarea socială. Preferința de a lucra alături de ceilalți mai degrabă decât singur, fiind conectat permanent cu ceilalți asupra activității - dezvoltare bună.

Preocuparea față de alții. Receptivitate față de nevoile și sentimentele altora, cât și înțelegerea și ajutorarea colegilor de muncă - dezvoltare bună.

Autocontrol. Menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâinii și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile- dezvoltare bună.

Toleranța la stres. Acceptarea criticilor și abordarea calmă și eficace a situațiilor foarte stresante- dezvoltare bună.

Obiectivitate. Atitudine imparțială și nepărtinitoare în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți - dezvoltare bună.

Discreție. Păstrarea confidențialității actului profesional, a datelor și documentelor de uz intern - dezvoltare bună.

Integritate. Corectitudine și un comportament onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu - dezvoltare bună.

Perseverență. Perseverență în fața obstacolelor - dezvoltare bună.

- **parametri privind starea sănătății somatice:** clinic sănătos
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt pentru funcții de conducere
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - 3 ani / cel puțin 3 ani vechime în sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională și cel puțin 3 ani vechime ca ofițer;
- calificativul cel puțin „FOARTE BUN” în ultimii 3 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** - cel puțin 2 ani
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea instructiv-educativă a elevilor din detașament, pentru formarea competențelor profesionale și morale necesare în viitoarea carieră, prin asigurarea unui climat și a unor condiții adecvate și răspunde de starea de operativitate a detașamentului, de educarea, disciplina militară, starea morală și sănătatea personalului, de prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, de protecția mediului, de existența, starea tehnică și de întreținere a armamentului și tehnicii din dotare.
- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **vechime în armă:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul

Dată Limită:

Dată limită depunere cerere înscriere: 25.07.2024 12:00

Dată limită depunere dosar: 19.08.2024 12:00

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 adevărurile de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;

- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
 - candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
 5. *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. 3^3 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. 3^3 din OMAI 177/2016.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.
4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.

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)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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 IV

Interviu este structurat pe următorul capitol:

a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale.

Nota minimă de promovare a probei este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire, reprezentând 100% nota de la capitolul I.

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, la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat.
2. 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.
3. 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. *Potrivit art. 206 alin. (6) lit. a) din Legea nr. 198 din 04.07.2023 învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, „Condițiile generale de selecție pentru ocuparea funcțiilor din corpul instructorilor militari, de ordine și securitate publică din unitățile de învățământ preuniversitar din Ministerul Apărării Naționale și din Ministerul Afacerilor Interne sunt următoarele:
a) pentru funcțiile de instructor prevăzute a fi ocupate de ofițeri/ofițeri de poliție, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență/inginer ai unei instituții de învățământ superior militar sau ai unei instituții civile autorizate/acreditate, în domeniul corespunzător disciplinei/ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs, și ai programelor de formare psihopedagogică sau ai masterului didactic, să aibă o vechime de cel puțin 3 ani de activitate ca ofițeri/ofițeri de poliție și să fie apreciați/evaluați în ultimii 3 ani cu cel puțin calificativul „Foarte bun“/„Foarte bine“*

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, care să cuprindă următoarele informații:*
 - vechimea în muncă;
 - vechimea în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechime în armă;
 - vechimea în M.A.I.
 - vechime în specialitatea structurii;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

- 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 O.M.A.I. nr.177/2016;
 - nivelul de acces la informații clasificate și perioada de valabilitate a autorizației/certificatului.
2. Conform art. 22 alin. (2[^]2) din 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, adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul, care conține date referitoare la situația acestuia, este valabilă doar dacă a fost eliberată ulterior publicării prezentului anunț.
 3. Se vor accepta adeverințele de studii numai 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.
 4. Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului nu vor fi luate în considerare.
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.
 5. 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.
Cererea de înscriere la concurs, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit SCANATE la adresa de e-mail: resurseumane@scoaladragasani.ro, preferabil în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).
 6. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie cerere înscriere, copie CV, copie declarație etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex. „SMSJD.IONESCU.Paul”).
 7. Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: resurseumane@scoaladragasani.ro, în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e mail de confirmare a înscrierii în cel mai scurt timp, în intervalul orar 08:00-16:00 al zilelor lucrătoare și cod unic de identificare, în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.
 8. Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise SCANAT în volum complet și în integralitatea lor, cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail unde a fost depusă cererea de înscriere.
 9. Cererea de contestare a probei/concursului, după caz, se denumește în mod corespunzător și va avea atașat numele și prenumele complet al candidatului (ex.: contestatie – IONESCU.Paul).
 10. 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.

11. În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun, conform graficului prezentului anunț, la Biroul Resurse Umane al S.M.S.J.D., cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.
12. 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.
13. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Biroul Resurse Umane al S.M.S.J.D. tel. 0250.811471 interior 23507, în scopul identificării de soluții care să nu împiețeze înscrierea candidaților în concurs.
14. În cadrul probei de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare, etc.).
Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea.
Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.
15. Adeverința care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere" se eliberează de către medicul de unitate 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, privind întocmirea adeverințelor medicale pentru promovarea în funcții de conducere a polițiștilor și cadrelor militare în activitate din Ministerul Afacerilor Interne).

Date de contact:

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 0250/811471 interior 23507, în zilele lucrătoare, între orele 08.30-15:00.

Adresa de e-mail la care vor fi transmise documentele este resurseumane@scoaladragasani.ro.

Grafic concurs:

1. Grafic - Comandant detasament la Batalionul 2 jandarmi elevi.pdf

Fișiere anunț:

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

GRAFICUL

de desfășurare al concursului pentru ocuparea postului de comandant detașament instrucție (instructor militar I) la Detașamentul 2 jandarmi elevi din Batalionul 2 Jandarmi elevi, poziția 103 din statul de organizare

Nr. Crt.	Activitatea	Data
1.	Transmiterea cererilor de înscriere	04-25.07.2024 12.00
2.	Planificarea și susținerea evaluării psihologice	25.07.2024-06.09.2024
3.	Depunerea dosarelor de recrutare	19.08.2024 12.00
4.	Evaluarea dosarelor de recrutare	09.09.2024
5.	Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	09.09.2024
6.	Afișarea rezultatelor obținute de candidații la proba de evaluare a dosarelor de recrutare	09.09.2024
7.	Depunere contestații	În termen de 24 de ore de la afișare
8.	Soluționarea contestațiilor (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
9.	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor	Imediat după soluționarea contestațiilor
10.	Interviu structurat pe subiecte profesionale (înregistrat audio/video)	17.09.2024 Începând cu ora 11.00
11.	Afișarea rezultatelor obținute de candidații la proba Interviu structurat pe subiecte profesionale	17.09.2024 După susținerea probei
12.	Depunere contestații	În termen de 24 de ore de la afișare
13.	Soluționarea contestațiilor (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
14.	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor	Imediat după soluționarea contestațiilor
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

de desfășurare al concursului pentru ocuparea postului de comandant detașament instrucție (instructor militar I) la Detașamentul 2 jandarmi elevi din Batalionul 2 Jandarmi elevi, poziția 103 din statul de organizare

A. BIBLIOGRAFIA

- O.U.G nr. 30 din 25.04.2007 (actualizată) privind organizarea și funcționarea M.A.I.
- Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare (actualizată).
- Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare (actualizată).
- Ordinul M.A.I. nr.199/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ din M.A.I.
- Ordin M.Ap.N. nr. M 28 din 11 martie 2009 pentru aprobarea Regulamentului instrucției de front.
- Ordinul Inspectorului General al Jandarmeriei Române nr. 8 din 07.04.2014, privind dotarea, evidența, predarea – primirea, păstrarea, portul, manipularea, folosirea și verificarea armamentului, munițiilor și a tehnicii speciale specifice pentru îndeplinirea misiunilor de către structurile Jandarmeriei Române.
- Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare (actualizată).
- Anghel Andreescu și Ștefan Prună, Psihopedagogie militară, editura Timpolis, Timișoara 1999.
- Ordonanța nr. 121 din 28 august 1998 (actualizată) privind răspunderea materială a militarilor .

B. TEMATICĂ

- Atribuțiile M.A.I în domeniul ordinii, siguranței publice și securității naționale.
- Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române; atribuțiile Jandarmeriei Române; drepturile și obligațiile personalului militar al Jandarmeriei Române.
- Îndatoririle și drepturile cadrelor militare potrivit prevederilor Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare (actualizată).
- Structurile didactice ale unităților de învățământ; personalul didactic și funcțiile ocupate de acesta; dobândirea și exercitarea calității de elev; drepturile elevilor; obligațiile elevilor; recompensarea elevilor; sancțiunile aplicate elevilor; funcțiile și gradele elevilor; încetarea calității de elev – potrivit prevederilor Ordinul M.A.I. nr.199/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ din M.A.I.
- Dispoziții generale privind instrucția de front; instrucția de front a militarului; instrucția de front a subunităților și unităților militare care acționează pe jos; revista de front a batalionului.
- Evidența și predarea – primirea armamentului, munițiilor și a tehnicii speciale specifice pentru îndeplinirea misiunilor; verificarea armamentului, munițiilor și a tehnicii speciale specifice pentru îndeplinirea misiunilor.
- Dispoziții generale privind protecția informațiilor clasificate; clasificarea și declasificarea informațiilor; masuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare; accesul la informațiile clasificate.
- Psihosociologia microgrupului militar.
- Răspunderea materială a militarilor, potrivit prevederilor Ordonanței nr. 121 din 28 august 1998 (actualizată).

¹ *Se studiază legislația actualizată, cu toate modificările legislative intervenite până la data publicării anunțului.*