

Anunț

Subofiter tehnic principal-cadastru

Baza de Administrare si Deservire a Inspectoratului General al Jandarmeriei organizează:
| **concurs - încadrare directă** || **concurs - rechemare în activitate (cadre militare)** |

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. Adresa Inspectoratului General al Jandarmeriei Române nr. 175611 din 15.05.2024 și Nota-raport nr. 175416 din 26.04.2024 privind aprobarea demarării procedurilor de concurs prin rechemare în activitate sau încadrare directă, în vederea încadrării unor posturi de execuție vacante de subofițer la nivelul Jandarmeriei Române

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Subofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 99 - subofiter tehnic principal prevăzut cu gradul de Plutonier adjutant sef - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: IGJ- Baza de Administrare si Deserv - Administrare Patrimoniu Imobiliar si protectia mediului, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Logistică

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

Încadrare directă:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) să fie apți din punct de vedere medical, fizic și psihologic; Aptitudinea/inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale MAI, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu. În situația în care se constată inaptitudinea pentru oricare dintre situații, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv. Evaluarea psihologică se susține înaintea examinării medicale. (aptitudinea/ inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale Ministerului Afacerilor Interne, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu, exclusiv pentru candidatul declarat "admis"). Adeverința eliberată în urma examinării medicale sau, după caz, în urma soluționării contestației privind rezultatul acesteia se depune la compartimentul cu sarcini de recrutare în maximum 45 de zile de la afișarea/postarea tabelului cu rezultatele finale.
- e) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- f) să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate; Îndeplinirea condiției se constată de către Direcția Generală de Protecție Internă, prin emiterea unui aviz, respectiv de către compartimentele de resurse umane, prin întocmirea Notei de cunoaștere (efectuarea verificărilor de specialitate se realizează doar cu privire la persoana candidatului declarat «admis». Rezultatul verificărilor de specialitate se concretizează în emiterea unui aviz). În cazul emiterii unui aviz negativ, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv.

- g) să nu aibă antecedente penale, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea;
- h) să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- i) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege;
- k) să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, pentru încadrarea în funcții de cadre militare prin încadrare directă;
- l) nu au tatuaje ori elemente ornamentale, de orice natură, aplicate, inserate sau implantate pe/în corp, neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară; Verificarea cerinței se realizează cu ocazia examinării medicale. Criteriul specific nu se aplică pentru încadrarea directă în cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență sau în cadrul unităților subordonate acestuia;
- m) prin încadrare, potrivit vechimii în specialitatea dobândită pe timpul studiilor, raportat la atribuțiile din fișa postului și la stagiile minime în grad, nu dobândesc grade militare mai mari decât gradele militare maxime ale posturilor pentru care s-a organizat concurs.

ATENȚIE! Candidații care au promovat concursul și urmează să ocupe funcție de cadru militar nu trebuie să aibă calitatea de membru al vreunui partid politic sau organizații cu caracter politic, potrivit statutului aplicabil.

Rechemare în activitate:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) să fie apți din punct de vedere medical, fizic și psihologic; Aptitudinea/inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale MAI, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu. În situația în care se constată inaptitudinea pentru oricare dintre situații, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv. Evaluarea psihologică se susține înaintea examinării medicale. (aptitudinea/ inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale Ministerului Afacerilor Interne, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu, exclusiv pentru candidatul declarat "admis"). Adeverința eliberată în urma examinării medicale sau, după caz, în urma soluționării contestației privind rezultatul acesteia se depune la compartimentul cu sarcini de recrutare în maximum 45 de zile de la afișarea/postarea tabelului cu rezultatele finale;
- e) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- f) să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate; Îndeplinirea condiției se constată de către Direcția Generală de Protecție Internă, prin emiterea unui aviz, respectiv de către compartimentele de resurse umane, prin întocmirea Notei de cunoaștere (efectuarea verificărilor de specialitate se realizează doar cu privire la persoana candidatului declarat «admis». Rezultatul verificărilor de specialitate se concretizează în emiterea unui aviz). În cazul emiterii unui aviz negativ, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv;
- g) să nu aibă antecedente penale, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea;
- h) să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- i) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege;
- k) să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, pentru încadrarea în funcții de cadre militare prin rechemare în activitate;
- l) nu au fost trecute în rezervă în condițiile art. 85 lit. a), d), i), j), k) sau ale art. 87 din Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare; (**)
- m) nu au tatuaje ori elemente ornamentale, de orice natură, aplicate, inserate sau implantate pe/în corp, neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară; criteriul specific nu se aplică pentru rechemarea în activitate în

cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență sau în cadrul unităților subordonate acestuia; Verificarea criteriului specific se realizează cu ocazia examinării medicale. Concluziile privind continuarea procedurii de recrutare și selecție a candidaților în situația observării directe, în cursul examinării medicale, a existenței la candidați a unor tatuaje ori elemente ornamentale, de orice natură, aplicate, inserate sau implantate pe/în corp, neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară, se stabilesc de către compartimentele de resurse umane/persoanele cu sarcini de recrutare, prin raportare la condițiile legale și criteriile specifice de recrutare și selecție, precum și la modelul uniforme de vară stabilit de cadrul normativ incident pentru structura în care este prevăzut postul;

n) prin încadrare, potrivit vechimii în specialitatea dobândită pe timpul studiilor, raportat la atribuțiile din fișa postului și la stagiile minime în grad, nu dobândesc grade militare mai mari decât gradele militare maxime ale posturilor pentru care s-a organizat concurs.

Persoanele care au dobândit grade militare în rezervă ca urmare a îndeplinirii serviciului militar, participării la convocări de pregătire sau în urma concentrării și nu au avut calitatea de cadru militar în activitate/polițist nu fac obiectul recrutării în vederea rechemării în activitate pe timp de pace.

(**) art. 85 - (1) *Ofițerii, maiștrii militari și subofițerii în activitate pot fi trecuți în rezervă sau direct în retragere, după caz, în următoarele situații:*

a) *la împlinirea vârstei standard de pensionare pentru limită de vârstă;*

d) *au împlinit limita de vârstă în grad;*

i) *când manifestă dezinteres în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau în perfecționarea pregătirii lor militare și de specialitate;*

j) *când comit abateri grave de la prevederile regulamentelor militare sau de la alte dispoziții legale;*

k) *când, pentru o infracțiune săvârșită din culpă, li s-a aplicat prin hotărâre judecătorească suspendarea executării pedepsei sub supraveghere ori a amenzii, precum și în cazurile când au beneficiat de amnistie sau grațiere înainte de începerea executării pedepsei;*

art. 87 - (1) *Ofițerii, maiștrii militari și subofițerii în activitate condamnați prin hotărâre judecătorească la pedeapsa închisorii cu executarea acesteia, precum și cei condamnați pentru infracțiuni săvârșite cu intenție la pedeapsa închisorii cu suspendarea executării ori cu amenda se trec în rezervă sau direct în retragere.*

(2) *Cadrelle militare în activitate condamnate prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la pedeapsa închisorii cu executarea acesteia se trec în rezervă sau direct în retragere din oficiu.*

(3) *Cadrelle militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale condamnate pentru infracțiuni săvârșite cu intenție la pedeapsa amenzii penale sau cu închisoare, cu suspendarea executării ori grațiate înainte de începerea executării pedepsei pot fi trecute în rezervă sau direct în retragere ori pot fi menținute în activitate, pe baza propunerilor înaintate ierarhic, prin ordin al comandanților/șefilor care au competențe în acest sens, stabilite prin ordin al ministrului apărării naționale, dispozițiile art. 43 aplicându-se în mod corespunzător.*

ATENȚIE! *Candidații care au promovat concursul și urmează să ocupe funcție de cadru militar nu trebuie să aibă calitatea de membru al vreunui partid politic sau organizații cu caracter politic, potrivit statutului aplicabil.*

Cerințele postului:

- **gradul militar:** sergent major
- **pregătire de bază:** studii liceale , absolvite cu diplomă de bacalaureat/ studii postliceale militare.
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la documente clasificate „Secret de serviciu ” (numai după încadrarea postului)
- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul
- **vechime în armă:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul

- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** nu este cazul
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni.
- **aptitudini și abilități necesare:**
 - a) Atenție selectivă. Aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra un ei sarcini plictisitoare – dezvoltare bună;
 - b) 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.
 - c) 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 medie.
 - d) 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 medie.
 - e) Procesarea informațiilor. Strângerea/redactarea, codificarea, clasificarea, calcularea, revizuirea sau verificarea informațiilor și datelor – dezvoltare medie.
 - f) Învățare activă. Capacitatea de înțelegere a implicațiilor noilor informații pentru rezolvarea de probleme și luarea deciziilor actuale și viitoare – dezvoltare medie.
 - g) 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 medie.
 - h) 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 medie;
 - i) Gândire critică. Capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative – dezvoltare medie.
 - j) Stabilirea și întreținerea relațiilor interpersonale. Dezvoltarea unor relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și menținerea lor de-a lungul timpului – dezvoltare bună
- **atitudini necesare/comportament:**
 - a) Atenție la detalii. Atenție la detalii și meticulozitate în realizarea sarcinilor - dezvoltare bună.
 - b) Ascultare activă. Capacitatea de acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite – dezvoltare bună.
 - c) Responsabilitate. Seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor – dezvoltare bună.
 - d) Realizare/efort. Stabilirea și menținerea unor scopuri personale stimulatoare, cât și depunerea unui efort pentru îndeplinirea sarcinilor – dezvoltare bună.
 - e) Autocontrol. Menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâinii și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile – dezvoltare bună.
 - f) Toleranța la stres. Acceptarea criticilor și abordarea calmă și eficace a situațiilor foarte stresante – dezvoltare bună.
 - g) Obiectivitate. Atitudine imparțială și nepărtinitoare în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți – dezvoltare bună.
 - h) Discreție. Păstrarea confidențialității actului profesional, a datelor și documentelor de uz intern – dezvoltare bună.
 - i) Integritate. Corectitudine și un comportament onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu – dezvoltare bună.
 - j) Cooperare. Manifestarea amabilității față de alții și afișarea unei atitudini conciliante, cooperante –

dezvoltare bună.

k) 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 medie.

- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt pentru funcții de execuție;
- **trăsături psihice și de personalitate:** Aviz psihologic de APT psihologic
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Subofițerul desfășoară activitatea de ținere a evidenței de cadastru

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 31.07.2024 16:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare si SGP - incadrare / rechemare / transfer la cerere

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
- se vor accepta adevărurile de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. Copia carnetului de muncă / certificatului de stagiu de cotizare și/sau alte documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă
6. Copia livretului militar
(dacă este cazul, obligatoriu pentru cadrele militare în rezervă)
7. *Copie certificatului de naștere al candidatului
8. Copie certificat de naștere al soțului/soției
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
9. Copie certificate de naștere ale copiilor
(obligatorie pentru candidații care au copii)
10. Copie certificat de căsătorie
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
11. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
12. *Autobiografie
(scrisă olograf (de mână) de către candidat, conform modelului anexat)
13. *Tabel nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului
(candidatul trebuie să completeze documentul potrivit notei de subsol a modelului anexat;)
14. *Extras de pe cazierul judiciar/certificat de cazier judiciar/ consimțământ obținere certificat
(-Candidatul poate să opteze pentru una dintre variante.

-Extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către compartimentul cu sarcini de recrutare, pe baza consimțământului expres al candidatului. Extrasul poate fi înlocuit și de un certificat de cazier judiciar depus de candidat, aflat în termen de valabilitate, respectiv 6 luni de la data eliberării.)

15. *Fotografie color 9x12
(fotografie clară tip portret al candidatului)
16. *Adeverință medicală eliberată de medicul de familie în condițiile ordinului ministrului afacerilor interne privind examinarea medicală a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ care formează personal pentru nevoile MAI, precum și la concursurile de încadrare în MAI, din care să rezulte că este clinic sănătos pentru participarea la concursul de încadrare în MAI, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției
(conform modelului anexat)
17. *Consimțământ informat examinare medicală
(conform modelului anexat)
18. *Aviz psihologic din care să rezulte aptitudinea privind deținerea, portul și folosirea armelor și munițiilor letale sau neletale supuse autorizării, emis cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției, de către un psiholog autorizat pentru efectuarea unor astfel de examinări, atestat în condițiile legii
19. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
20. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
21. Adeverinta
Adeverinta eliberată de unitatea de unde a trecut în rezervă(document obligatoriu doar pentru cadrele militare trecute în rezervă). În adeverință se vor menționa următoarele
 - gradul militar deținut la trecerea în rezervă*
 - perioadele de activitate și funcțiile îndeplinite*
 - motivul și temeiul legal al trecerii în rezervă*
 - arma si specialitatea militară pe care a dobândit-o*

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.
5. Adeverința eliberată în urma examinării medicale sau, după caz, în urma soluționării contestației privind rezultatul acesteia se depune la compartimentul cu sarcini de recrutare în maximum 45 de zile de la afișarea/postarea tabelului cu rezultatele finale. Termenul de 45 de zile se aplică și în situația prevăzută la

art. 57¹ alin. (5) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, atunci când oferta de ocupare a postului s-a făcut candidatului clasat pe următorul loc.

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

Validarea dosarelor:

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

Probe Concurs:

Probă - test scris

Perioada de desfășurare a probei: 07.09.2024 - Nu este setată data de final

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Testul scris va fi înregistrat audio-video, sens în care candidații își vor exprima acordul prin completarea unei declarații, pusă la dispoziție de secretarul comisiei de concurs înainte de începerea probei.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Contestația se depune în termenul stabilit, exclusiv electronic la adresa de e-mail resurseumane@bad-jr.eu, se denumeste în mod corespunzător specialității funcției pentru care a candidat și va avea atașat numele și prenumele complet al candidatului (ex: "Contestație Gheorghe.Ion.API-C."). Nota acordată după soluționarea contestației la testul scris este definitivă.

Departajare:

1. În situația în care doi sau mai mulți candidați vor obține aceeași notă finală, departajarea candidaților se va realiza pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale în baza aceleași tematici și bibliografii stabilite pentru proba scrisă, la data, ora și locul de desfășurare ce vor fi stabilite ulterior și afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină, urmând

a fi declarat „admis” candidatul care obține nota cea mai mare. Interviuul nu se contestă.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare.*
După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanenț prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. *În constituirea dosarului de candidat, candidații vor avea în vedere obținerea consimțământului rudelor prevăzute în „Tabelul nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului” privind prelucrarea datelor cu caracter personal, materializat prin semnătura acestora în rubrica „Consimt la prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului UE 679/2016”.*
9. *Extrasul de pe cazierul judiciar/certificatul de cazier judiciar, devine document obligatoriu la dosarul de candidat, în situația în care cadidatul nu depune consimțământul privind obținerea certificatului de cazier.*

Informații suplimentare:

1. *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.*
2. *Dosarul de recrutare solicitat prin prezentul anunț, depus după data și ora menționată în graficul organizării concursului și transmis la orice altă casuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț nu va fi luat în considerare.*
3. *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

4. 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. API-C-POPESCU.Alexandru);
5. Candidații care depun dosarul de recrutare la adresa de e-mail: resurseumane@bad-jr.eu, 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 un cod 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
6. 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;
7. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Biroul Resurse Umane al B.A.D. (tel 021.409.63.10, 021.409.62.45, interior 16310, 16245) în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților în concurs
8. 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
9. În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.
10. Nu pot face obiectul încadrării directe persoanele care la data emiterii actului administrativ de chemare în activitate au atins vârsta standard de pensionare, așa cum este prevăzută de Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare
11. În situația în care din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarant «admis», respectiv acesta este declarat inapt la examinarea medicală sau evaluarea psihologică, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc în ordinea descrescătoare a notelor obținute conform opțiunii exprimate în cererea de înscriere, aceștia fiind contactați de personalul structurii de resurse umane din cadrul unității în care este prevăzut postul pentru care s-a organizat concurs.

Date de contact:

Adresa de e-mail: resurseumane@bad-jr.eu Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține de la Biroul Resurse Umane din cadrul Bazei de Administrare și Deservire a Jandarmeriei Române, apelând numărul de telefon 021.409.63.10 sau interior 16310, în zilele lucrătoare, între orele 08:30 - 15:00 sau la sediul Bazei de Administrare și Deservire a Jandarmeriei Române din Str. Jandarmeriei, nr. 9-11, Sector 1, București.

Grafic concurs:

1. Grafic de desfășurare concurs -cadastru.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Îndrumar autobiografie.docx
4. Model - Tabel nominal cu rudele.docx
5. Model - Consimțământ extras cazier judiciar.docx
6. Model - Adeverință medicală.docx
7. Model - Consimțământ informat examinare medicală.docx
8. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx



COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL

de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de subofițer tehnic principal – cadastru prin rechemare în activitate sau încadrare directă prevăzută la Biroul Administrare Patrimoniu Imobiliar și Protecția Mediului din cadrul Bazei de Administrare și Deservire a Jandarmeriei Române

Nr. crt.	Activitate	Termen / Perioada/ Observații
1.	Transmiterea <i>dosarului de recrutare în volum complet</i> la adresa de e-mail resurseumane@bad-jr.eu preferabil în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb)	Până la data de 31.07.2024, ora 16 ⁰⁰
2.	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și a corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare	01.08.2024-12.08.2024
3.	Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	12.08.2024-13.08.2024 la sediul B.A.D. precum și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro .
9.	Susținerea testului scris	07.09.2024
10.	Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidați.	La finalizarea corectării testului scris la la sediul B.A.D. precum și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro .
11.	Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail resurseumane@bad-jr.eu .	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.
12.	Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
13.	Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor la sediul B.A.D. precum și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro
14.	Afișarea rezultatului final al concursului.	Imediat după afișarea rezultatelor la contestații
15.	Planificarea și efectuarea evaluării psihologice (pentru candidatul declarat „admis”).	Data, locul și ora exactă va fi afișată la avizierul unității precum și pe site-ul M.A.I. - hub.mai.gov.ro
16.	Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică.	La data obținerii avizelor psihologice
17.	Deschiderea fișei medicale (pentru candidatul declarat „apt” la evaluarea psihologică).	Imediat după afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică

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.

NECLASIFICAT



COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de ocupare a funcțiilor vacante, de execuție, prevăzute a fi ocupate de cadre militare din corpul **subofițerilor, domeniul logistică, specialitatea cadastru**, prin rechemare în activitate sau încadrare directă

A. TEMATICA

1. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;
2. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
 - a. Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române;
 - b. Atribuțiile Jandarmeriei Române;
 - c. Personalul Jandarmeriei Române;
3. Organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I.;
4. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;
5. Organizarea activității de cadastru;
6. Exercițarea dreptului de proprietate publică / privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
7. Actualizarea inventarului centralizat al bunurilor aflate în domeniul public al statului și administrarea M.A.I.
8. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;
9. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
10. Reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul M.A.I.;
11. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
12. Instruirea lucrătorilor în domeniul apărării împotriva incendiilor;
13. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
14. Protecția informațiilor clasificate în instituțiile M.A.I.;
15. Răspunderea materială a militarilor.

B. BIBLIOGRAFIA

1. **Legea nr. 80 din 11 iulie 1995** privind statutul cadrelor militare;
 - a. Capitolul I – Dispoziții generale;
 - b. Capitolul II – Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;
 - c. Capitolul IV - Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;
2. **Legea nr. 550 din 29 noiembrie 2004** privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
 - a. Capitolul II – Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române;
 - b. Capitolul III – Atribuțiile Jandarmeriei Române;

- c. Capitolul IV – Personalul Jandarmeriei Române;
- 3. **Instrucțiunile M.A.I. nr. 549/2008** privind organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I. ;
 - a. Capitolul II – Componenta cadastrului;
 - b. Capitolul III – Întocmirea documentațiilor de cadastru;
 - c. Capitolul IV – Organizarea evidenței documentelor din dosarul de cadastru;
 - d. Capitolul V – Modificarea datelor de cadastru.
- 4. **Instrucțiunile M.A.I. nr. 167 din 30 iulie 2009** privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.
 - a. Capitolul I – Dispoziții generale;
 - b. Capitolul II – Disponibilizarea bunurilor;
 - c. Capitolul III – Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
 - d. Capitolul IV – Valorificarea bunurilor, altele decât clădiri și terenuri;
 - e. Capitolul V – Casarea mijloacelor fixe;
 - f. Capitolul VI – Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe.
- a. **Legea nr. 7 din 13 martie 1996** cadastrului și publicității imobiliare.
 - a. Capitolul I – Dispoziții generale;
 - b. Capitolul II – Organizarea activității de cadastru.
- b. **Regulament de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin Ordinul A.N.C.P.I. nr. 600 din 8 februarie 2023 pentru aprobarea Regulament de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.**
 - a. Capitolul I – Dispoziții generale. Obiectul și scopul înscrierilor în planul cadastral și cartea funciară;
 - b. Capitolul II – Cuprinsul cărții funciare. Tipuri de înscrieri în cartea funciară. Tipuri de documentații cadastrale și modul de întocmire al acestora;
 - c. Capitolul III – Dispoziții generale privind înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară.
- 6. **Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ:
 - a. Partea V – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
 - b. Titlul I – Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
 - c. Titlul II - Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- 7.1. **Hotărârea de Guvern. nr. 1705 din 29 noiembrie 2006** pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- 7.2. **Ordin MFP nr. 1718 din 3 martie 2011** pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- 8. **Ordinul M.A.I. nr. 231 din 25 septembrie 2012** *pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației si Internelor.* Normele metodologice privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației si Internelor;
- 9. **Ordin nr. 2.861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- 10.1.** Normele metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice aprobate prin **Ordin MEF nr. 3.471 din 25 noiembrie 2008**:
- a. Capitolul I – Reguli generale privind reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- 10.2.** **Ordonanța de Guvern nr. 81 din 28 august 2003** privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- 11.** **Legea nr. 319 din 14 iulie 2006** a securității și sănătății în muncă:
- a. Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor;
- 12.** **Ordin MAI nr. 163 din 28.02.2007**, pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor:
- a. Cap. II – Organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- 13.** **Legea nr. 307 din 12 iulie 2006** privind apărarea împotriva incendiilor:
- a. Capitolul II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiunea 1 – Obligații generale și Secțiunea a 6-a – Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.
- 14.1.** **Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
- 14.2.** **Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002** privind protecția informațiilor clasificate;
- 14.3.** **Hotărârea Guvernului nr. 781 din 25 iulie 2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- 15.1.** **Ordonanța nr. 121 din 28 august 1998**, privind răspunderea materială a militarilor.
- a. Capitolul II – Răspunderea materială.
- 15.2.** **Instrucțiuni MAI nr. 114 din 22 iulie 2013** privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.