

# Anunț

## Subofițer administrativ principal (popotă unitate) la Serviciul Logistic

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Constanta 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. 175637 din 15.05.2024 și Nota Raport nr. 175416 din 26.04.2024 privind demararea procedurilor de concurs pentru ocuparea unor funcții vacante de execuție din cadrul Jandarmeriei Române, prin încadrare directă/rechemare în activitate
4. Adresa Inspectoratului General al Jandarmeriei Române nr. 175706 din 12.07.2024 privind modificarea publicării anunțurilor de ocupare a unor funcții de execuție vacante prin rechemare în activitate sau încadrare directă

### Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Subofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 121 - subofițer administrativ principal prevăzut cu gradul de Plutonier adjutant sef - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Constanta - Serviciul Logistic , jud. CT, MUNICIPIUL CONSTANTA, 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"). Adevărta 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 destituiți 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 destituiți 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 uniformei 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:** minim sergent major
- **pregătire de bază:** liceul cu diplomă de bacalaureat;
- **alte cerințe:** pregătire de specialitate - atestat / diplomă de absolvire a unui curs de bucătar;
- **alte cunoștințe:** cultură generală ;  
în domeniul protecției informațiilor clasificate;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - certificat sau autorizație de acces la informații clasificate nivel „secret” (obținută după numirea în funcție - neacordarea accesului la documente clasificate de nivel solicitat atrage eliberarea din funcție ).  
- aviz medical pentru desfășurarea activității în popotă
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni

- **aptitudini și abilități necesare:** - lucru sub presiunea timpului / în condiții de stres, nu este necesară o supervizare permanentă; lucru în echipă; putere de mobilizare, spirit de observație foarte bun;
- **atitudini necesare/comportament:** conduită ireproșabilă, sociabilitate, inteligență, flexibilitate în gândire, trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, fermitate, consecvență, motivație;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical, astfel încât să-și poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului;
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcție de execuție.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** nu este cazul
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este necesară
- **vechime în armă:** nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Răspunde de organizarea activităților specifice în popota de unitate și face propuneri pentru privind funcționarea acesteia.  
Asigură prepararea și distribuirea hranei preparate și a produselor în popotă și bufet.

### **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 adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;  
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;  
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. \*Copie act identitate  
(- copia cărții de identitate  
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. Copia 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 deus 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. \*Adeverință eliberată de unitatea de unde a trecut în rezervă (document obligatoriu doar pentru cadrele militare în rezervă), în care să fie menționate:
  - gradul militar în rezervă deținut;
  - perioadele de activitate și funcțiile îndeplinite;
  - motivul și temeiul legal al trecerii în rezervă;
  - arma și 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.

## **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.

## **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. Eventualele contestații se vor denumi prin introducerea în titlul mesajului a numelui și a prenumelui candidatului și se vor transmite, în termen de 24 ore de la afișare rezultatelor, pe adresa [resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro](mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro)

## **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 aceleiași 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. Interviul 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.*

### **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. Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului și cele transmise la orice altă casuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț nu vor fi luate 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. LOG-Popescu.Alexandru)

### **Date de contact:**

Inspectoratul de Jandarmi Județean „Mihail Kogălniceanu” Constanța Municipiul Constanța, str. Mircea cel Bătrân nr. 108, județul Constanța

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține apelând numărul de telefon: 0241/618969 int. 24537 de luni - vineri, între orele 08.00-16.00.

Adresa de e-mail la care se vor depune documentele constitutive ale dosarului de recrutare: [resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro](mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro)



**Grafic concurs:**

1. Grafic concurs - popotă.pdf

**Fișiere anunț:**

1. Model - Îndrumar autobiografie.docx
2. Model - Tabel nominal cu rudele.docx
3. Model - Consimțământ informat examinare medicală.docx
4. **Model** - Cerere înscriere la concurs - Cerere înscriere - popotă.pdf
5. **Model** - Consimțământ extras cazier judiciar - Consimțământ extras cazier judiciar.pdf
6. **Model** - Adeverință medicală - Adeverința medicală.pdf
7. **Model** - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare - Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.pdf
8. **Model** - CV - Model CV.pdf
9. **Anunț** - 3888-Subofițer administrativ principal (popotă unitate) la Serviciul Logistic - Subofițer administrativ principal (popotă unitate) la Serviciul Logistic.pdf





### GRAFICUL DESFĂŞURĂRII CONCURSULUI

pentru ocuparea funcţiei vacante de execuţie de **subofiţer administrativ principal - specialitatea administrativ – popotă de unitate** prevăzută la Serviciul Logistic din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Judeţean Constanţa, prin rechemare în activitate sau încadrare directă

Activităţi	Perioade / Termene
<p>Transmiterea <i>dosarului de recrutare în volum complet</i> cuprinzând documentele menţionate la secţiunea Dosar Recrutare din cadrul Anunţului de concurs.</p> <p>Acestea vor fi transmise în format electronic, scanate lizibil, în integralitatea lor şi cu respectarea precizărilor din prezentul anunţ, în format .pdf, la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro">resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro</a> (ataşamentele trebuie să nu depăşească dimensiunea de 10 Mb).</p>	<p><b>Până la data de 31.07.2024, ora 16<sup>00</sup></b></p>
<p>Verificarea îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs şi a corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare</p>	<p><b>01.08 – 12.08.2024</b></p>
<p>Afişarea listei cu candidaţii care nu îndeplinesc condiţii de participare la concurs</p>	<p><b>12.08 – 13.08.2024</b> în portalul de servicii electronice al MAI - <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> precum şi la avizierul unităţii</p>
<p><b>Sustinerea testului scris</b></p>	<p><b>07.09.2024</b></p>
<p>Afişarea listei cu rezultatele la testul scris</p>	<p><b>Imediat după finalizarea corectării testelor</b> în portalul de servicii electronice al MAI - <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> precum şi la avizierul unităţii</p>
<p>Perioadă depunere a eventualelor contestaţii la testul scris. Se transmit scanate, în format .pdf, la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro">resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro</a></p>	<p><b>În termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor</b></p>
<p>Perioadă de soluţionare a eventualelor contestaţii.</p>	<p><b>În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor</b></p>
<p>Afişarea rezultatelor finale</p>	<p><b>Imediat după afişarea rezultatelor la contestaţii</b></p>
<p>Planificarea şi efectuarea evaluării psihologice (pentru candidatul declarat „admis”)</p>	<p><b>Data, locul şi ora exactă va fi afişată</b> în portalul de servicii electronice al MAI - <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> precum şi la avizierul unităţii</p>
<p>Afişarea rezultatelor la evaluarea psihologică</p>	<p><b>La data obţinerii avizelor psihologice</b></p>
<p>Deschiderea fişei medicale (pentru candidatul declarat „apt” la evaluarea psihologică)</p>	<p><b>Imediat după afişarea rezultatelor la evaluarea psihologică</b></p>

**Notă:** Locul, datele şi orele de desfăşurare a probelor de concurs pot suferi modificări în raport cu activităţile specifice desfăşurate la nivelul unităţii organizatoare.



Comisia de concurs

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

concursului organizat pentru ocuparea funcției vacante de execuție de **subofițer administrativ principal - specialitatea administrativ – popotă de unitate** prevăzută la Serviciul Logistic din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța, prin rechemare în activitate sau încadrare directă

Nr. crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE	
1.	Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române	<b>Legea nr. 550</b> din 29 noiembrie 2004 <i>privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române</i>	Toate capitolele
2.	Îndatoririle și drepturile cadrelor militare	<b>Legea nr. 80</b> din 11 iulie 1995 <i>privind statutul cadrelor militare</i>	Cap. I – “Dispoziții generale”
			Cap. II – “Îndatoririle și drepturile cadrelor militare”
3.	Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare	<b>Legea nr. 80</b> din 11 iulie 1995 <i>privind statutul cadrelor militare</i>	Cap. VI – “Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare”
4.	Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare	<b>Legea nr. 80</b> din 11 iulie 1995 <i>privind statutul cadrelor militare</i>	Cap. VII – “Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare”;
5.	Răspunderea materială a militarilor	<b>Ordonanța nr. 121</b> din 28 august 1998 <i>privind răspunderea materială a militarilor</i>	Toate articolele
		<b>Instrucțiunile nr. 114</b> din 22 iulie 2013 <i>privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne</i>	Toate articolele
6.	Regulile și politicile contabile în cadrul Ministerului Afacerilor	<b>Ordin nr. 126</b> din 19 august 2016 <i>pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul</i>	Cap. I – “Reguli generale”
			Cap. II – “Reguli privind contabilitatea bunurilor”

	Interne	Ministerului Afacerilor Interne	Cap. III – “Dispoziții finale” <i>Notă: nu vor fi elaborate subiecte din anexele 1 ÷ 14.</i>	
7.	Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.	<b>Hotărâre nr. 81</b> din 23 ianuarie 2003 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne	<b>Regulament</b> din 23 ianuarie 2003 privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în Ministerul Afacerilor Interne	
			Cap. I – “Dispoziții generale”	
			Cap. II – “Disponibilizarea bunurilor”	
			Cap. III – “Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe”	
			<b>Instrucțiuni nr. 167</b> din 30 iulie 2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor	Cap. IV – “Valorificarea bunurilor, altele decât clădiri și terenuri”
				Cap. V – “Casarea mijloacelor fixe”
				Cap. VI – “Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe” <i>Notă: nu vor fi elaborate subiecte din anexele 1 a ÷ 8.</i>
8.	Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.	<b>Ordin nr. 2861</b> din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea <i>Normelor</i> privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Norme din 9 octombrie 2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	
		<b>Ordin nr. 231</b> din 25 septembrie 2012 pentru aprobarea <i>Normelor metodologice</i> privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor	Norme metodologice din 25 septembrie 2012 privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor	

		<i>Internelor</i>	Cap. I – “Dispoziții generale”
			Cap. II – “Organizarea inventarierii bunurilor materiale”
			Cap. III – “Executarea inventarierii patrimoniului”
			Cap. IV – “Stabilirea rezultatelor inventarierii”
			Cap. V – “Finalizarea și raportarea rezultatelor inventarierii”
9.	Protecția informațiilor clasificate în instituțiile M.A.I.	<b>Hotărâre nr. 585</b> din 13 iunie 2002 <i>pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România</i>	Cap. II – “Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare”
10.	Scăderea pierderilor determinate de perisabilități, la bunurile materiale, în unitățile Ministerului Afacerilor Interne	<b>INSTRUCȚIUNI nr. 166</b> din 25 octombrie 2016 <i>privind scăderea pierderilor determinate de perisabilități, la bunurile materiale, în unitățile Ministerului Afacerilor Interne</i>	Capitolul I – “Dispoziții generale”
			Capitolul II – “Stabilirea pierderilor determinate de perisabilități”
			Capitolul III – “Acte întocmite și structuri competente care avizează și aprobă darea la scădere a pierderilor determinate de perisabilități”
11	Norme de igiena privind depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor	<b>ORDIN nr. 976</b> din 16 decembrie 1998 <i>pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor</i>	Capitolul I – “Norme generale”
			Capitolul III – “Norme privind prepararea alimentelor (alimentația publică și colectivă)”
			Capitolul IV – “Norme privind depozitarea și transportul alimentelor”
			Capitolul VII – “Norme privind personalul unităților alimentare”

**NOTĂ:** Se studiază legislația actualizată cu toate modificările și completările, actualizările, republicările intervenite, până la data susținerii interviului.