

Anunț

Concurs încadrare directă/rechemare în activitate subofițer tehnic principal- A.P.I.P.N.L.P.M.

Brigada Speciala de Interventie a 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. Nota-raport nr. 175416/26.04.2024 privind solicitarea aprobării procedurilor de concurs, prin rechemare în activitate/încadrare directă în vederea încadrării unor posturi de execuție vacante de la nivelul Jandarmeriei Române.

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Subofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 167 - subofițer administrativ principal prevăzut cu gradul de Plutonier adjutant sef - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: IGJ-Bg.Sp.Interv.Jd. - Serviciului Administrare Patrimoniu Imobiliar, Programe, Norme Logistice și Protecția 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 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 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) *Cadrele 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) *Cadrele 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:** școală militară de subofițeri sau învățământ liceal absolvit cu diploma de bacalaureat
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul.
- **alte cunoștințe:** cunoștințe generale cu privire la legislație, domeniu militar și de cultură generală și de operare pe calculator.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** certificat de securitate privind accesul la informații clasificate nivelul „secret de serviciu”, după numirea în funcție.
 - cursuri de pregătire și perfecționare în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției, după numirea în funcție.
- **limbi străine:** citit/scris/vorbit: nu este cazul.
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul.

- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni (sub tutelă profesională).
- **atitudini necesare/comportament:** inițiativă, angajare și voluntarism - dezvoltare bună.
acceptarea sarcinilor și reguli lor/autorității militare - dezvoltare bună.
conduită morală conformă normelor civice și
deontologice - dezvoltare foarte bună.
spirit critic și autocritic, exigență - dezvoltare bună.
maturitate în relațiile sociale (autocontrol în modul de manifestare al opiniilor și sentimentelor, raportul eu/ceilalți) - dezvoltare bună.
responsabilitate și rigurozitate profesională
dezvoltare foarte bună.
spirit de inițiativă și angajare- dezvoltare bună.
disponibilitate pentru lucrul în echipă , spirit de echipă -dezvoltare foarte bună.
imparțialitate, obiectivitate și consecvență- dezvoltare bună.
demnitate și solidaritate - dezvoltare foarte bună.
disponibilitate la schimbare, receptivitate la nou dezvoltare bună.
dorință de autoperfecționare - dezvoltare bună.
tact și diplomație - dezvoltare bună.
fidelitate față de instituție - dezvoltare bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical: stare de sanatate care să-i permita să lucreze în condițiile specifice postului.
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru ocuparea postului.
capacitatea de acomodare la situații limită și la privațiuni.
conștiinciozitate și perseverență.
capacitate de integrare în colectiv.
rezistență psihică (la stres, la frustrări , la efort prelungit).
capacitate de integrare în program fix și punctualitate.
dynamism și exigență cu sine.
spirit de sacrificiu.
cinste, altruism.
autocontrol/stabilitate emoțională.
sociabilitate.
conformarea la norme și autoritate.
toleranță la frustrare.
maturitate emoțională.
capacitate de statut (ambție, activism, eficiență, implicare).
încredere în forțele proprii și în ceilalți, independență, prezență socială.
flexibilitate.
rezistență psihică.
simțul datoriei, disciplinei și responsabilității.
- **alte cerințe:** 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 specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 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.
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul.

- **definirea sumara a atributiilor postului:** Subofițer Administrativ Principal Programe, Norme, Logistice, Protecția Mediului:
execută activități de primire, depozitare, conservare, întreținere și utilizare, actualizarea evidenței, distribuire/
asigurare conform normelor a bunurilor materiale specifice Compartimentului Programe, Norme Logistice, Protecția Mediului.
răspunde în fața șefului de serviciu de întreaga activitatea pe care o desfășoară în compartiment potrivit prevederilor fișei postului.
- **aptitudini și abilități necesare:** inteligență practică (capacitate de adaptare la condițiile dinamice și complexe ale activității, capacitate de a rezolva probleme/situații cu grad crescut de dificultate) - dezvoltare bună.
 - spirit de observație - dezvoltarea bună a atenției, concentrării, mobilizării, distributivității și percepției dirijate.
 - aptitudine spațială (orientare și vizualizare spațială) -dezvoltare bună.
 - aptitudini de comunicare (de a se exprima corect), fluent, convingător, capacitate de a dialoga) - dezvoltare bună.
 - rezistență la frustrări și suprasolicitări -dezvoltare foarte bună.
 - putere de convingere (capacitate de influențare, argumentare) - dezvoltare bună.
 - capacități rezolutive ale situațiilor conflictuale de diferite intensități - dezvoltare bună.
 - capacitate de integrare în colectiv și spirit de echipă - dezvoltare bună.
 - empatie și capacitate de percepție a realității-dezvoltare bună.
 - capacitate de adaptare la schimbări - dezvoltare bună.
 - capacitate de a lucra sub presiunea timpului -dezvoltare bună.
 - independență profesională (capacitatea de a rezolva sarcinile fără sprijin suplimentar)-dezvoltare bună.
 - capacitate de dozare eficientă a efortului (pe perioada misiunilor prelungite) -dezvoltare bună.
 - aptitudini fizice (rezistență la efort fizic -mers pe jos, poziție ortostatică prelungită, purtarea echipamentului și a armamentului, coordonarea mișcărilor manuale, forță în lupta corp la corp) - dezvoltare foarte bună.

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. *Copia 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. Adeverință
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 deținut în rezervă (această informație poate fi valorificată și de pe livretul militar);*
 - 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

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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. Durata de rezolvare a testului este de 3 ore.
6. Proba scrisă va consta într-un test scris, de tip grilă, elaborat de către Comisia Centrală de Concurs din tematica și bibliografia recomandate, având ca scop verificarea cunoștințelor de specialitate pe care le au candidații.
7. Numărul de subiecte va fi stabilit de către Comisia Centrală de Concurs.
8. Candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și pix/stilou de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare). Nu se admit pixuri/stilouri care permit

ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.

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. Nota acordată după soluționarea contestației la proba scrisă este definitivă.
5. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la testul scris, poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare.
6. Admiterea/respingerea contestației se va comunica prin postarea unui anunț în secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din această pagină.

Departajare:

1. În situația în care se impune departajarea candidaților întrucât au obținut aceeași notă, aceasta de realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale în baza aceleiași tematici și bibliografii stabilite pentru proba scrisă, la o dată ce va fi stabilită ulterior și comunicată prin anunț, fiind 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 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. Pentru completarea anexei (Model - Îndrumar autobiografie), publicată în secțiunea „Fișiere anunț” din această pagină:
 - Autobiografia se întocmește de către candidat, olograf, cu un instrument de scris cu pastă/cerneală albastră și se scanează, preferabil în format PDF. Se va urmări întocmai îndrumarul, parcurgându-se toate punctele din conținutul acestuia (și acolo unde nu sunt date de menționat se precizează în scris acest aspect – exemplu: „nu am avut deplasări în străinătate”, „nu am efectuat stagiul militar” etc.
 - Obligatoriu se vor consemna pentru fiecare perioadă descrisă 2-3 persoane care cunosc activitatea candidatului (cu nume, prenume).
 - Obligatoriu la capitolul Date despre rude se vor consemna informațiile solicitate despre toate rudele enumerate în îndrumar, respectând ordinea.
 - Fraza de încheiere a autobiografiei va fi transcrisă întocmai ca în îndrumar.
9. Pentru completarea anexei (Model - Tabel nominal cu rudele), publicată în secțiunea „Fișiere anunț” din această pagină:
 - Deasupra tabelului se va consemna obligatoriu pe spațiul alocat numele și prenumele candidatului, iar sub tabel se va trece data și semnătura acestuia.
 - Prima rubrică/rând a/al tabelului va fi completată cu datele candidatului.
 - În următoarele rânduri se vor trece datele solicitate aferente rudelor în ordinea menționată în subsolul tabelului (părinții, frații, surorile, soția/soțul, copiii, părinții soției/soțului), iar acolo unde persoana este decedată se consemnează acest aspect în ultima coloană.
 - În ultima coloană a tabelului (cea destinată exprimării consimțământului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal – coloana 9) se va regăsi semnătura rudei ale cărei date au fost furnizate pe rândul respectiv. În situația în care rudele menționate în tabelul nominal sunt în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul în rubrica destinată (prin semnătură!), candidatul va anexa acordul acestora exprimat în scris cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal conform Directivei (UE) 2016/680 a Parlamentului European și al Consiliului și Regulamentului (UE) 2016/279 al Parlamentului European și al Consiliului (adică un document redactat de persoana în cauză, semnat și datat, ulterior scanat și trimis prin internet dacă persoana se află de exemplu în străinătate, pentru a fi anexat la tabelul nominal cu rudele candidatului de către acesta
10. Pe avizul psihologic (punctul 18 de la secțiunea „dosar cadre militare”) trebuie să se regăsească exact terminologia solicitată (apt/inapt pentru privind deținerea, portul și folosirea armelor și munițiilor letale sau neletale supuse autorizării), iar parafa psihologului examinator trebuie să facă dovada deținerii dreptului de liberă practică în specialitatea „psihologie aplicată în domeniul securității naționale”. Acest aviz nu înlocuiește avizarea psihologică pentru ocuparea postului care va avea loc ulterior declarării candidatului ca fiind admis, ci este doar o etapă preliminară.
11. Extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către compartimentul cu sarcini de recrutare, pe baza consimțământului expres al candidatului, model prevăzut în anexa (Model - Consimțământ extras cazier judiciar) și publicat în secțiunea „fișiere anunț” din această pagină. Consimțământul expres al candidatului se obține odată cu depunerea cererii de înscriere. În lipsa consimțământului expres, candidatul va depune la dosarul de recrutare un certificat de cazier judiciar, aflat în termen de valabilitate.
12. Cadrelor militare în activitate le este interzis să fie asociat unic ori să participe direct la administrarea sau conducerea unor organizații ori societăți comerciale (condiția trebuie îndeplinită înainte de intrarea în vigoare a ordinului de chemare în activitate sau rechemare în activitate, după caz).

Informații suplimentare:

1. Recrutarea în vederea încadrării postului vacant prin încadrare directă are drept scop identificarea și

- atragerea persoanelor care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice și cerințele pentru ocuparea postului vacant, altele decât cele care au calitatea de cadru militar/polițist.
2. Recrutarea în vederea încadrării postului vacant prin rechemarea în activitate are drept scop identificarea și atragerea persoanelor care au calitatea de cadre militare în rezervă, care corespund condițiilor legale și criteriilor specifice pentru ocuparea postului vacant. În acest sens, candidații vor transmite în mod obligatoriu livretul militar și adeverința prevăzută la punctul 21 de la secțiunea „dosar cadre militare”.
 3. Notă: Cadrele militare, respectiv polițiștii, în activitate nu pot participa la concurs.
 4. **REGULI PRIVIND TRANSMITEREA DOCUMENTELOR CONSTITUTIVE ALE DOSARULUI DE RECRUTARE:**
 - pentru copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, candidatul va depune diploma de bac – față-verso însoțită de foaia matricolă/suplimentul la diploma de bac.
 - documentele care necesită a fi completate (ex. cererea de înscriere, declarații, etc) vor fi printate de către candidat, completate olograf (de mână), date și semnate, iar ulterior vor fi scanate (de preferință în format .pdf) și transmise în format electronic pe adresa de e-mail resurseumane@brigadaspeciala.ro (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral);
 - fiecare document va fi scanat separat (de preferință în format .pdf), denumirea fișierului fiind compusă din numele și prenumele complet al candidatului, precum și de conținutul fișierului, fără a conține diacritice (ex. POPESCU Ion - cerere de inscriere);
 - candidații au obligația de a verifica dacă conținutul documentelor scanate, înainte de a fi transmise, sunt scanate în format integral (corespunde cu documentul original, ex.: adeverința medicală eliberată de medicul de familie este scanată față-verso), precum și dacă acestea sunt lizibile;
 - atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb;
 5. După afișarea/postarea tabelului cu rezultatele finale, candidatul declarat „admis” la concursul pentru ocuparea postului vacant prin rechemare în activitate sau încadrare directă susține examinarea medicală și evaluarea psihologică.

În situația în care, din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat admis, respectiv acest este declarat inapt la examinarea medicală sau evaluarea psihologică, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 57¹ din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, dacă a obținut nota 7.00 (nota minimă de promovare a concursului), în ordinea descrescătoare a notelor obținute, acesta fiind contactat de personalul structurii de resurse umane din cadrul unității în care este prevăzut postul pentru care s-a organizat concurs.

În situația în care candidatul declarat „ADMIS” prezintă toate documentele solicitate și se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, ori nu se prezintă în termen de 30 de zile de la data înștiințării, prevederile art. 57¹ alin. 5 din Anexa nr. 2 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, se aplică în mod corespunzător.
 6. Potrivit art. 57¹ alin. (6) 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: „Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar dacă acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția

situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare”.

7. 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.
8. Se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv maximum 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.
Candidații care au absolvit studiile impuse de cerințele postului în alte state vor prezenta documentele echivalente de CENTRUL NAȚIONAL DE RECUNOAȘTERE ȘI ECHIVALARE A DIPLOMELOR, din cadrul Ministerului Educației Naționale.
9. În următoarele două zile lucrătoare, ulterioare depunerii cererii de înscriere însoțită de documentația aferentă, candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii cererii de la aceeași adresă, precizându-se codul unic de identificare atribuit candidatului. În situația în care candidatul nu primește confirmarea în termenul prevăzut mai sus, acesta se poate adresa structurii de Resurse Umane a unității, unde este prevăzut postul vacant scos la concurs pentru care a optat, în vederea clarificării situației.
10. 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.
11. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, iar răspunsul primit din partea B.S.I.J. confirmă doar recepția e-mail-ului, nu și dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător!
12. Conform art. 22 alin. (2), lit. d) din Anexa 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16.11.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, fișele posturilor scoase la concurs pot fi consultate de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul unității organizatoare.
13. Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la apariția oricăror modificări în desfășurarea concursului, aceștia fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a secțiunii „FIȘIERE PUBLICE ULTERIOR ACTIVĂRII ANUNȚULUI” .
14. În perioada concursului, pe paginile de internet se vor posta informații privind mai multe concursuri, situație în care este necesară verificarea atentă a tuturor informațiilor postate, astfel încât să se evite omiterea luării la cunoștință de către candidați a datelor și informațiilor legate de concurs.
15. Legitimarea candidaților prezenți pentru susținerea probei de concurs se va face cu un document de identitate valabil (carte de identitate, pașaport, etc.), iar ținuta va fi decentă, conform anotimpului.
16. Adresăm rugămintea de a nu solicita informații suplimentare folosind adresa de email resurseumane@brigadaspeciala.ro pentru a evita îngreunarea procesului de înscriere și depunere a documentelor constitutive ale dosarelor de recrutare.

17. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la numărul 021.409.63.47 în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților în concurs.

Date de contact:

Documentele candidaților se vor transmite la adresa de e-mail resurseumana@brigadaspeciala.ro
Nr. de telefon: tel. 021.409.6477, 021.409.63.32, interior 16477, 16332.

Grafic concurs:

1. BSIJ Grafic concurs Subofițer APIPNLPM poz 167.pdf

Fișiere anunț:

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

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Activitate	Termen/perioada/observații
Documentele constitutive ale dosarului de recrutare se transmit scanate lizibil, preferabil în format .pdf, doar la adresa de e-mail augustina.bulea@brigadaspeciala.ro (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	Până la data de 31.07.2024, ora 16:00 (inclusiv)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	01.08-12.08.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	12.08-13.08.2024 După activitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Acestea vor fi postate pe platforma http://hub.mai.gov.ro , secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”, precum și la avizierul B.S.I.J.
Desfășurarea probei test scris - tip grilă. ATENȚIE! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor doar documentul de identitate și pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare, etc.). Nu se admit pixuri/stilouri care permit ștergerea și rescrierea.	07.09.2024 Informații cu privire la locul și ora susținerii acestei probe vor fi comunicate ulterior pe platforma http://hub.mai.gov.ro , secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”, precum și la avizierul B.S.I.J.
Afișarea rezultatului la testul scris - tip grilă.	După susținerea probei, prin postarea unui anunț, în acest sens, pe platforma http://hub.mai.gov.ro , secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”, precum și la avizierul B.S.I.J.
Depunerea eventualelor contestații. Se transmit scanate, preferabil în format .pdf la adresa de email augustina.bulea@brigadaspeciala.ro .	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la testul scris - tip grilă.
Soluționarea eventualelor contestații.	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Afișarea rezultatelor la eventualele contestații.	Imediat după soluționarea contestațiilor, prin postarea unui anunț, în acest sens, pe platforma http://hub.mai.gov.ro , secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”, precum și la avizierul B.S.I.J.
Afișarea rezultatului final al concursului. Atenție! În situația în care mai mulți candidați obțin aceeași notă, rezultatele finale, respectiv declararea candidatului „admis”, se vor afișa după parcurgerea tuturor etapelor de departajare, după caz.	După susținerea tuturor etapelor de departajare a candidaților, după caz, pe platforma http://hub.mai.gov.ro , secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”, precum și la avizierul B.S.I.J.

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ**



**INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIA CENTRALĂ 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 administrare patrimoniu imobiliar, programe, norme logistice și protecția mediului**, 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. Asigurarea tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I.;
4. Normele de stabilire a parametrilor necesari desfășurării activității în spațiile M.A.I.;
5. Organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I.;
6. Utilizarea unor spații aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne;
7. Răspunderea materială a militarilor;
8. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;
9. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;
10. Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
11. Reglementări privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne;
12. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
13. Protecția mediului;
14. Colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
15. Organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
16. Protecția informațiilor clasificate în instituțiile M.A.I.;

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. 664 din 28 noiembrie 2008** privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I.;
- 4. Ordinul M.A.I. nr. 633 din 10 octombrie 2008** privind normele de stabilire a parametrilor necesari desfășurării activității în spațiile M.A.I.;
- a. Capitolul II – Metodologia privind stabilirea normelor de consum și a stocurilor normate de combustibil pentru structurile Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
 - b. Capitolul III – Normativul privind spațiile cu destinația de birou pentru activități colective ori pentru executarea altor atribuții specifice;
- 5. Instrucțiunile M.A.I. nr. 549 din 18 iulie 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;
- 6. Ordinul M.A.I. nr. 243 din 28 octombrie 2011** pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea Ministerului Administrației și Internelor;
- 7.1. Instrucțiuni M.A.I. nr. 114 din 22 iulie 2013** privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;
- 7.2. Ordonanța Guvernului nr. 121 din 28 august 1998** privind răspunderea materială a militarilor;
 - a. Capitolul II – Răspunderea materială;
- 8. Instrucțiuni M.A.I. nr. 167 din 30 iulie 2009** privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
- 9.1. Hotărârea Guvernului nr. 81 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 M.A.I.
- 9.2. Ordinul M.A.I. nr. 231 din 25 septembrie 2012** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
- 9.3. Ordinul M.F.P. nr. 2.861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- 10. Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19 august 2016** pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- 11. Ordinul M.A.I. nr. 53 din 16 mai 2017** privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- 12.1 Legea nr. 319 din 14 iulie 2006** a securității și sănătății în muncă;
- 12.2 Hotărârea Guvernului nr. 1.425 din 11 octombrie 2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- 13. Ordonanța de urgență 195 din 22 decembrie 2005** privind protecția mediului;
- 14. Legea 132 din 30 iunie 2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- 15. Ordin MAI nr. 140 din 30 octombrie 2015** privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne
- 16.1. Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- 16.2. Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002** privind protecția informațiilor clasificate;
- 16.3. Hotărârea Guvernului nr. 781 din 25 iulie 2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

- *Candidații vor studia actele normative stabilite în bibliografie cu toate modificările și completările avute la data publicării anunțului de concurs;*
- *În cazul actelor legislative/normative pentru care nu au fost extrase capitole specifice, se va studia tot conținutul actului legislativ/normativ în cauză.*