

Anunț

Ocupare post vacant - Locțiitor al comandantului școlii de aplicație

Inspectoratul General al Jandarmeriei organizează:

| **concurs - funcție de conducere** |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 2 - Locțiitor al comandantului școlii de aplicație prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Română, unitatea: Sc.Aplicație pt. Ofițeri a Jd. - Școlii de Aplicație pentru Ofițeri a Jandarmeriei Române, jud. IF, Com. CHIAJNA - Sat. ROSU, Domeniu de activitate: Comandă/conducere

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

- a) este declarat "apt medical" și "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale;
- b) nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

Cerințele postului:

- **gradul militar:** Căpitan*
*Se vor respecta prevederile punctului 2, litera B, alin (2) din cuprinsul Anexei nr. 14 la Ordinul M.A.I nr. 177/2016, privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, în cuprinsul fișei postului la gradul militar „se trece limita minimă a gradului militar necesar pentru ocuparea postului, avându-se în vedere prevederile din statul de organizare al unității și legislația în vigoare”.
- **pregătire de bază:** Studii superioare de lungă durată cu licență sau studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii de licență și specializări:
 - Domeniul de licență drept, specializările drept și drept european și internațional;
 - Domeniul de licență sociologie, specializările sociologie și resurse umane;
 - Domeniul de licență științe militare, informații și ordine publică, specializările psihologie-Informații, securitate și apărare, studii de securitate și informații, ordine și siguranță publică, managementul organizației, conducere militară, leadership militar;

- Domeniul de licență psihologie, specializarea psihologie;
- Domeniul de licență științe ale educației, specializarea pedagogie;
- Domeniul de licență limbă și literatură, specializările limba și literatura română, limba și literatura modernă (în specializarea limba și literatura engleză sau franceză);
- Domeniul de licență limbi moderne aplicate, specializările traducere și interpretare, limbi moderne aplicate;
- Domeniul de licență educație fizică și sport, specializarea educație fizică și sportivă;
- Domeniul de licență management în sport, specializarea management în sport.

*În conformitate cu dispozițiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199 din 04.07.2023 Învățământului Superior, „Diploma de absolvire sau de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate.”.

- **pregătire de specialitate:** Studii postuniversitare sau studii universitare de master (ciclul II de studii universitare), absolvite cu diplomă de master sau echivalentă sau studii universitare de lungă durată, în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției sau în management.

*Conform prevederilor art. 32 alin. (3) 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 „Poate participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor prevăzute la alin. (2) pct. I, II și III ofițerul care a absolvit studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției pentru care se organizează concurs.”.

**În conformitate cu dispozițiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199 din 04.07.2023 învățământului superior, „diploma de absolvire sau de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate.”.

***În conformitate cu art. 57¹ alin. (6) din Anexa 3 a O.M.A.I. 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 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.”.

- **alte cunoștințe:** Cultură generală, cunoștințe generale cu privire la formarea profesională a personalului și cunoștințe de psihopedagogie și de operare pe calculator.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la informații clasificate / nivelul „Strict secret” (obținut după numirea în funcție).

*Conform art. 57¹ alin. (6) din Anexa 3 a 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 „Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar 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.”.

- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** O limbă de circulație internațională, citit – bine, scriș- bine, vorbit – bine.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - 10 ani vechime în muncă;
-10 ani vechime în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;

- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- **vechime în armă:** 5 ani vechime în armă;
- **vechime în funcții de conducere:** -Cel puțin 3 ani vechime în funcțiile de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională.
- **aptitudini și abilități necesare:**
 - Atenție selectivă – aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra unei sarcini plictisitoare – dezvoltare bună;
 - Atenție distributivă – aptitudinea de a trece de la o sursă de informație la altele, presupunând utilizarea a numeroase surse pentru a recepționa rapid informațiile complexe – dezvoltare bună;
 - Capacitate de înțelegere – aptitudinea de a înțelege ideile prezentate prin intermediul limbajului scris și vorbit, presupunând înțelegerea informațiilor complexe sau a detaliilor care conțin diferențierile subtile ale sensurilor – dezvoltare bună;
 - Capacitate de exprimare – aptitudinea de a comunica informații și idei prin intermediul vorbirii sau scrisului astfel încât alții să înțeleagă, presupunând utilizarea clară și bine organizată a cuvintelor și frazelor în scopul comunicării ideilor subtile și complexe altor persoane – dezvoltare bună;
 - Receptivitate la probleme – aptitudinea de a constata că ceva este greșit sau că ceva riscă să funcționeze greșit, presupunând recunoașterea faptului că există o problemă, sesizarea problemelor foarte rare sau complexe, identificarea tuturor elementelor problemei, în cele mai mici detalii – dezvoltare bună;
 - Raționament deductiv – aptitudinea de a aplica reguli generale la probleme specifice în scopul găsirii unor răspunsuri care au sens, presupunând mai multe etape logice în care se utilizează reguli generale pentru a găsi răspunsuri la probleme complexe – dezvoltare bună;
 - Gândire critică – capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative – dezvoltare bună;
 - Monitorizare – capacitate de monitorizare/ evaluare a propriilor performanțe, ale altora sau ale organizației pentru a face îmbunătățiri sau a iniția acțiuni corective – dezvoltare bună;
 - Negociere – capacitate de aducere totală a părților divergente și încercarea de aplanare a punctelor de vedere diferite – dezvoltare bună;
 - Luarea deciziilor – capacitatea de evaluare comparativă a costurilor și beneficiilor acțiunilor potențiale pentru a alege pe cea mai potrivită – dezvoltare bună;
 - Evaluarea sistemelor – capacitatea de identificare a criteriilor și indicatorilor de performanță ai sistemului, precum și a acțiunilor necesare pentru a-i îmbunătăți sau corecta performanțele, comparativ cu scopurile acestuia – dezvoltare bună;
 - Adaptabilitate – capacitate de ajustare a propriilor acțiuni în funcție de acțiunile altora – dezvoltare bună;
 - Să posede calități și aptitudini pentru activitatea de cifru, spirit de observație, atenție la detalii și amănunte, grijă și prevedere, stăpânire a regulilor de exprimare corectă în scris.
- **atitudini necesare/comportament:**
 - Leadership – disponibilitatea de a conduce, a avea controlul, a oferi opțiuni și direcție – dezvoltare bună;
 - Inițiativă – disponibilitate pentru asumarea de responsabilități și provocări – dezvoltare bună;
 - Responsabilitate – seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor – dezvoltare bună;
 - Independență - un mod personal de a face lucrurile, o activitate cu puțină îndrumare sau deloc supervizată, depinzând numai de propria persoană pentru a rezolva sarcinile – dezvoltare bună;
 - Ascultare activă – acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite – dezvoltare bună;
 - Orientare socială – preferința de a lucra alături de ceilalți mai degrabă decât singur, fiind conectat

permanent cu ceilalți asupra activității – dezvoltare bună;

- Preocuparea față de alții – receptivitate față de nevoile și sentimentele altora, cât și înțelegerea și ajutorarea colegilor de muncă – dezvoltare bună;

- Autocontrol – menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâinii și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile – dezvoltare bună;

- Toleranță la stres – acceptarea criticilor și abordarea calmă și eficientă a situațiilor foarte stresante – dezvoltare bună;

- Obiectivitate – atitudine imparțială și nepărtinitoare în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți – dezvoltare bună;

- Discreție – păstrarea confidențialității actului profesional, a datelor și documentelor de uz intern – dezvoltare bună;

- Integritate – corectitudine și un comportament onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu – dezvoltare bună;

- Perseverență – perseverență în fața obstacolelor – dezvoltare bună;

- Să dovedească un profund atașament față de țară, probitate profesională, integritate morală și o temeinică pregătire militară de specialitate;

- Să fie ordonat și un bun organizator al activității și locului de muncă, să fie capabil să ia decizii și să acționeze cu promptitudine într-un cadru normativ care trebuie respectat cu strictețe;

- Să fie în măsură să păstreze și să apere secretul profesional în relațiile de serviciu și în orice împrejurare și să aibă bune deprinderi și predispoziții pentru lucrul cu documente ce conțin informații din clasa secretelor de stat.

- **parametri privind starea sănătății somatice:** • Apt medical pentru funcții de conducere;

- Apt medical pentru lucrul cu cifru de stat.

*Adeverința se eliberează de către medicul de unitate, în conformitate cu prevederile Dispoziției comune a Direcției Medicale și a Direcției Generale Management Resurse Umane, ambele din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, înregistrată cu nr. 963164 din 15.03.2022, respectiv cu nr. 327674 din 15.03.2022, privind întocmirea adeverințelor medicale pentru promovarea în funcții de conducere a polițiștilor și cadrelor militare în activitate din Ministerul Afacerilor Interne. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale M.A.I..

- **trăsături psihice și de personalitate:** • Apt psihologic pentru funcții de conducere;

- Apt psihologic pentru lucrul cu cifru de stat.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 26.07.2024 16:00

Data limită depunere dosar: 08.08.2024 16:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - conducere

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
- se vor accepta 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. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
8. Documente care atestă realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3³ din OMAI 177/2016.)
9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3³ din OMAI 177/2016.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

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

Probe Concurs:

Probă - Evaluarea dosarului de recrutare (cadre militare - funcții de conducere)

Perioada de desfășurare a probei: 27.08.2024 - Nu este setată data de final

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovat» și li se

acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.

5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Perioada de desfășurare a probei: 04.09.2024 - Nu este setată data de final

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.
2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

Nivel II

Interviul este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul II - susținerea unui proiect managerial (conform structurii stabilite prin anexa la prezentul anunț);
- c) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele trei capitole, astfel: 40% nota la capitolul I, 20% nota la capitolul II și 40% nota la capitolul III.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Eventualele contestații se vor denumi prin introducerea în titlul mesajului a numelui și a prenumelui candidatului și se vor transmite la adresa de casuță poștală indicată în prezentul anunț.

Departajare:

1. Criterii de departajare conform prevederilor art. 40 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare: „În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute anterior, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare

ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat «admis»”.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare.*
După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. *Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului, nu vor fi luate în considerare.*
9. *Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, transmise la orice altă casuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț nu vor fi luate în considerare.*
10. *Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.*
11. *După transmiterea documentelor necesare pentru înscrierea la concurs la adresa de e-mail indicată, candidaților care au solicitat acordarea unui cod unic de identificare, li se va comunica pe aceeași adresă de casuță poștală, codul unic de identificare atribuit.*
12. *Concursul este organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare, respectiv ofițeri care îndeplinesc condițiile legale de participare.*

Informații suplimentare:

1. Este declarat admis candidatul care a fost declarat «Promovat» la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba „evaluarea dosarului de recrutare” potrivit art. 25[^]2 alin. (3) 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 completările și

modificările ulterioare și a punctajului rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviului.

2. Se vor accepta adeverințele de studii doar 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.
3. Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul / a unității care are competență de numire pe postul unde este încadrat candidatul este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț de concurs. Aceasta trebuie să cuprindă următoarele informații:
 - ☐ gradul militar deținut;
 - ☐ nivelul de acces la informații clasificate, potrivit autorizației deținute, precum și perioada de valabilitate a acesteia;
 - ☐ vechimea în muncă;
 - ☐ vechimea în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - ☐ vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - ☐ vechimea în armă;
 - ☐ vechimea în specialitatea structurii;
 - ☐ vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - ☐ calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
 - ☐ sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 - ☐ recompensele acordate de-a lungul carierei;
 - ☐ dacă este cercetat disciplinar;
 - ☐ dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
 - ☐ dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
4. În perioada alocată conform graficului de concurs pentru constituirea dosarului de recrutare, candidații vor transmite, pe adresa de e-mail indicată, documentele prevăzute în prezentul anunț. Pentru o identificare facilă, este de preferat ca documentele să fie în format pdf., iar denumirea acestora să fie alcătuită din numele și prenumele candidatului.

*Prin excepție, în situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun, conform graficului prezentului anunț, la secretariatul Direcției Resurse Umane a I.G.J.R., cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.
5. Orice problemă de natură tehnică privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Direcția Resurse Umane a I.G.J.R., în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților în concurs.
6. Se recomandă candidatului prezentarea cu cel puțin o (1) oră înainte de termenul stabilit în graficul de concurs pentru desfășurarea probei „Interviu” la Direcția Resurse Umane a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române.

Date de contact:

Adresa de casuță poștală pentru transmiterea documentelor referitoare la concurs este anca.bobe@jandarmeriaromana.ro.

Informații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține la Direcția Resurse Umane

a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, de pe pagina de internet sau de la avizierul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 - 11, sectorul 1.

Grafic concurs:

1. 2. Grafic concurs HUB.pdf

Fișiere anunț:

1. **Model** - Mod întocmire - 1. Mod de întocmire Proiect managerial.pdf
2. **Model** - Cerere înscriere - 2. Cerere de înscriere la concurs.pdf
3. **Model** - Declarație - 3. Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.pdf
4. **Model** - CV - 4. CV.docx



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

organizat pentru ocuparea funcției de conducere vacante de locțiitor al comandantului școlii de aplicație la Școala de Aplicație pentru Ofițeri a Jandarmeriei Române

ACTIVITATE	TERMEN / PERIOADĂ
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a declarației de confirmare a cunoașterii condițiilor de recrutare, a CV-ului și a cărții de identitate pe adresa de casuță poștală indicată în prezentul anunț.	Până la data de 26.07.2024, ora 16 ⁰⁰
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere.
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă vor fi anunțate prin intermediul site-ului HUB.mai.gov.ro, în secțiunea dedicată anunțului de concurs.
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică doar pentru candidații declarați „inapt”.	La data obținerii avizelor psihologice, pe site-ul HUB.mai.gov.ro, în secțiunea dedicată a anunțului de concurs.
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare pe adresa de casuță poștală indicată în prezentul anunț.	Până la data de 08.08.2024, ora 16 ⁰⁰
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	27.08.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	27-30.08.2024 pe site-ul HUB.mai.gov.ro, în secțiunea dedicată a anunțului de concurs.
Evaluarea dosarelor de recrutare.	27.08.2024
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba „Evaluarea dosarelor de recrutare”.	27-30.08.2024 pe site-ul HUB.mai.gov.ro, în secțiunea dedicată a anunțului de concurs.
Depunerea contestațiilor. (Se vor avea în vedere precizările din anunțul de concurs.)	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba „Evaluarea dosarelor de recrutare”.
Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor, pe site-ul HUB.mai.gov.ro, în secțiunea dedicată a anunțului de concurs.

Transmiterea/ depunerea proiectului managerial, întocmit conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3 ⁴ din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, în vigoare la data publicării anunțului. Atenție! Participarea la proba interviului este condiționată de depunerea proiectului managerial în termenul solicitat.	Termenul limită de transmitere electronică / depunere este 28.08.2024 – ora 16 ⁰⁰ . (Data transmiterii electronice/înregistrării la secretariatul D.R.U.).
Desfășurarea probei „Interviu”.	În data de 04.09.2024, începând cu ora 12 ⁰⁰ , la sediul I.G.J.R.
Afișarea rezultatului la proba „Interviu”	După susținerea probei, pe site-ul HUB.mai.gov.ro, în secțiunea dedicată a anunțului de concurs.
Depunerea contestațiilor (Se vor avea în vedere precizările din anunțul de concurs.)	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba „Interviu”.
Soluționare a contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor, pe site-ul HUB.mai.gov.ro, în secțiunea dedicată a anunțului de concurs.
Afișarea rezultatului final al concursului.	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba „Interviu” sau după soluționarea contestațiilor.

* 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.



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA*

de studiu pentru candidații care vor participa la concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante de locțiitor al comandantului la Școala de Aplicație Pentru Ofițeri a Jandarmeriei Române

I. MANAGEMENT OPERAȚIONAL:

1. Tematică:

- Atribuțiile Jandarmeriei Române pe timp de pace, pe timpul stării de urgență, pe timpul stării de asediu, la mobilizare și în timp de război;
- Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.;
- Valorificarea rezultatelor activităților operaționale desfășurate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne.

2. Bibliografie:

- Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
- O.m.a.i. nr. S/109 din 07.09.2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.;
- O.m.a.i. 91 din 26.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei valorificării rezultatelor activităților operaționale desfășurate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne.

II. PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE:

1. Tematică:

- Clasificarea informațiilor; declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la altă clasă sau nivel inferior de clasificare;
- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.

2. Bibliografie:

- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate;
- O.m.a.i. nr. 353/2002 pentru aprobarea Normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secret de serviciu în unitățile MAI (declasificat).

III. LOGISTICĂ, FINANCIAR ȘI COMUNICAȚII/INFORMATICĂ:

1. Tematică:

- Răspunderea materială a militarilor pentru pagubele produse;
- Responsabilitățile comandantului unității privind stabilirea și recuperarea pagubelor;
- Responsabilitățile ordonatorului de credite pe linia execuției bugetare;
- Normele de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în SIC – INFOSEC în unitățile MAI;
- Acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodantelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne.

2. Bibliografie:

- O.G. nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare;

- O.m.a.i. nr. S/141/2016 privind exercitarea calității de ordonator de credite în MAI;
- O.m.a.i. nr. 810/2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în SIC – INFOSEC în unitățile MAI;
- O.m.a.i. nr. 53/2017 privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodantelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- I.m.a.i. nr. 114/2013 privind răspunderea materială a militarilor pentru pagubele produse MAI.

IV. RESURSE UMANE:

1. Tematică:

- Managementul organizatoric, activitatea de planificare structurală în unitățile MAI;
- Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
- Recrutarea cadrelor militare;
- Ocuparea posturilor vacante;
- Formarea profesională a cadrelor militare;
- Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare;
- Aprecierea de serviciu a cadrelor militare;
- Competențele de gestiune a resurselor umane;
- Sistemul de educație fizică și sport;
- Forme de organizare și desfășurare a educației fizice și sportului;
- Pedagogia – Știință a educației;
- Educație și contemporanitate;
- Curriculum. Conceptualizare și problematică;
- Ipoteze ale finalităților educaționale;
- Conținuturile curriculare;
- Proiectarea curriculară;
- Produsele curriculare și implementarea acestora;
- Unități de competență, criterii de performanță, condiții de aplicabilitate, evaluare; trăsături-cheie, principii, elaborarea unităților de competență.
- Metodologia și tehnologia instruirii;
- Forme de organizare a instruirii;
- Proiectarea activităților instructive;
- Normativitatea activității didactice;
- Evaluarea randamentului școlar – componentă a demersului didactic;
- Strategii de evaluare și notare;
- Managerul școlar: roluri, competențe și atribuții;
- Stilul de conducere și personalitatea managerului din învățământ;
- Desfășurarea unei lecții deschise/ asistenței la ore;
- Metodologia asigurării calității educației; Asigurarea internă a calității educației.

2. Bibliografie:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar;
- O.m.a.i. nr. 177/2016 privind unele activități de management resurse umane în unitățile militare ale MAI;
- O.m.a.i. nr. 105/2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile MAI;
- O.m.a.i. nr. 154/2004 privind activitatea de educație fizică și sport în M.A.I.;
- I.m.a.i. nr. S/107/2013 privind constituirea și dimensionarea unor componente organizatorice specifice unităților MAI;
- O.m.e.c. nr. 3974/2005 privind aprobarea Manualului de scriere a unităților de competență;
- Manual de pedagogie (ediția a III-a revăzută și adăugită) – Constantin Cucoș – ed. POLIROM, Iași, 2014;

- Manual de pedagogie – Ioan Jinga, Elena Istrate: Manual de pedagogie, editura All, București, 2008.

V. CONTROL MANAGERIAL INTERN:

1. Tematică:

- Considerații generale privind conceptul de control intern managerial;
- Scopul și definirea standardelor de control intern managerial.

2. Bibliografie:

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

VI. SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL:

1. Tematică:

- Forma și conținutul documentelor neclasificate elaborate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
- Gestionarea documentelor neclasificate pe suport hârtie;
- Organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, de primire în audiență și de consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.

2. Bibliografie:

- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- O.m.a.i. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.
- O.m.a.i. nr. 118/2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul M.A.I.

VII. REPREZENTARE ȘI PROTOCOL:

1. Tematică:

- Ceremonii la nivel local.

2. Bibliografie:

- OMAI nr. 64 din 30 aprilie 2014 privind aprobarea Regulamentului onorurilor si ceremoniilor militare in Ministerul Afacerilor Interne.

**** NOTĂ: Se studiază legislația actualizată cu toate modificările / completările, actualizările, republicările intervenite, până la data susținerii probei de concurs.***