

Anunț

Concurs șef serviciu - Șef serviciu Management Operațional

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Neamt 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. 33 - șef serviciu II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Neamt - Serviciul Management Operațional, jud. NT, MUNICIPIUL PIATRA NEAMT, Domeniu de activitate: Management operațional

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
- **pregătire de bază:** -studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare), în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de știință: științe militare, informații și ordine publică / științe juridice / inginerie civilă / inginerie electrică, electronică și telecomunicații / ingineria transporturilor / ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației / inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management / științe economice / informatică / științe politice / științe administrative / sociologie / psihologie și științe comportamentale / matematică.
- **pregătire de specialitate:** -studii superioare de lungă durată sau studii postuniversitare / studii universitare de masterat (ciclul II de studii universitare), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
- **alte cunoștințe:** -referitoare la organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române/ structurilor MAI, cunoștințe generale în domeniul juridic, psihosociologia muncii și a organizațiilor;
-cunoștințe generale în operarea PC (nu este necesară prezentarea unui act doveditor).
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** -autorizație de acces la informații

naționale clasificate secrete de stat, nivel "strict secret", respectiv certificat de securitate NATO, nivel "NATO SECRET", Tip A, obținute după numirea pe post

- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** -nu este obligatoriu.
- **vechime în funcții de conducere:** - nu este cazul.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** -6 luni;
- **aptitudini și abilități necesare:** - Atenție selectivă. Aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra un ei 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.
 - 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;
 - Învățarea activă. Capacitatea de înțelegere a implicațiilor noilor informații pentru rezolvarea de probleme și luarea deciziilor actuale și viitoare - dezvoltare bună;
 - Procesarea informațiilor. Strângerea / redactarea, codificarea, clasificarea, calcularea, reviziunea sau verificarea informațiilor și datelor - dezvoltare bună;
 - Procesarea informațiilor. Strângerea / redactarea, codificarea, clasificarea, calcularea, reviziunea sau verificarea informațiilor și datelor - 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.
 - Gândire critică. Capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative - dezvoltare bună.
 - Stabilirea și întreținerea relațiilor interpersonale. Dezvoltarea unor relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și menținerea lor de-a lungul timpului - dezvoltare bună.
 - Monitorizare. Capacitatea de monitorizare/evaluare a propriilor performanțe, ale altora sau ale organizației pentru a face îmbunătățiri sau a iniția acțiuni corective - dezvoltare bună.
 - Negociere. Capacitatea de aducere totală a părților divergente și încercarea de aplanare a punctelor de vedere diferite - dezvoltare bună.
 - Luarea deciziilor. Capacitatea de evaluare comparativă a costurilor și beneficiilor acțiunilor potențiale pentru a 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. Capacitatea de ajustare a propriilor acțiuni în funcție de acțiunile altora - dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:** - Atenție la detalii. Atenție la detalii și meticulozitate în realizarea sarcinilor - dezvoltare bună;
 - Ascultare activă. Capacitatea de acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite - dezvoltare bună;

- Responsabilitate. Seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor- dezvoltare bună;
- Realizare/efort. Stabilirea și menținerea unor scopuri personale stimulatoare, cât și depunerea unui efort pentru îndeplinirea sarcinilor – dezvoltare bună;
- Autocontrol. Menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâinii și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile- dezvoltare bună;
- Toleranța la stres. Acceptarea criticilor și abordarea calmă și eficace a situațiilor foarte stresante- dezvoltare bună;
- Obiectivitate. Atitudine imparțială și nepărtinitoare în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți - dezvoltare bună;
- Discreție. Păstrarea confidențialității actului profesional, a datelor și documentelor de uz intern - dezvoltare bună;
- Integritate. Corectitudine și un comportament onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu - dezvoltare bună;
- Cooperare. Manifestarea amabilității față de alții și afișarea unei atitudini conciliante, cooperante - dezvoltare bună;
- Perseverență. Perseverență în fața obstacolelor - dezvoltare bună;
- Orientarea socială. Preferința de a lucra alături de ceilalți mai degrabă decât singur, fiind conectat permanent cu ceilalți asupra activității - dezvoltare bună;
- Preocuparea față de alții. Receptivitate față de nevoile și sentimentele altora, cât și înțelegerea și ajutorarea colegilor de muncă - dezvoltare bună;
- 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;
- 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.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - apt medical astfel încât să-și poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului(apt medical pentru funcții de conducere).
- **alte cerințe:** -nu este cazul;
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - cel puțin 5 ani vechime în muncă/5 ani în instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională.
- **trăsături psihice și de personalitate:** aviz psihologic apt pentru funcții de conducere
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** - 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
- **vechime în armă:** - 3 ani;
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** - 3 ani în specialitatea structurii management operațional;
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** 3 ani;
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** -nu este cazul;
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - organizează, coordonează, îndrumă și controlează în următoarele domenii de activitate: planificare, monitorizare și evaluarea activităților, serviciul de permanență, suport operațional, lecții învățate, realizarea capacității operaționale, protecție civilă, managementul situațiilor speciale și de criză, cooperare interinstituțională, managementul riscurilor, înregistrare, managementul și logistica stărilor excepționale, standardizarea și procedurarea în domeniul operațional și monitorizarea misiunilor și evenimentelor.
Organizează și ține evidența rezervelor proprii ale unității.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 02.08.2024 16:00

Data limită depunere dosar: 20.08.2024 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. 3 din OMAI 177/2016.)
9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

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

structurii organizatoare / de recrutare.

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

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

Probe Concurs:

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

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovați» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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

Nivel III

Interviu este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) 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 două capitole, astfel: 80% nota la capitolul I și 20% 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 prenumelui4. 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 privind1. activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare: „În situația în care există doi sau mai mulți candidați care au obținut aceeași notă, este declarat „admis”candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat „admis”candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs. În situația în care nu se reușește departajarea acestora conform celor menționate mai sus, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat «admis».

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor. În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute. În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.*
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*

7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. 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 căsuță 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 căsuță 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.
13. Fișa postului poate fi consultată de către candidați, și la sediul structurii organizatoare a concursului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.
14. 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”.

Informații suplimentare:

1. Adeverința eliberată de medicul de unitate, care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț¹. cu mențiunea „apt medical” pentru îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care participă la concurs.
2. Cererea de înscriere la concurs, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit SCANATE la adresa de e-mail: mihnea.stroia@jandarmerianeamt.ro, preferabil în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), până la data de 02.08.2024 (inclusiv), ora 16.00. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, 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. "sef SMO POPESCU.Vasile").
3. Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: mihnea.stroia@jandarmerianeamt.ro în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii (ulterior înscrierii), iar celor care solicită să le fie acordat un cod unic de identificare, li se va comunica și codul respectiv în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.
4. Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise SCANATE, în volum complet și în integralitatea lor, cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail unde și-a depus cererea de înscriere, până la data de 20.08.2024 (inclusiv), ora 16.00.

5. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie documente studii, copie act de identitate al candidatului 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. " sef SMO POPESCU.Vasile").
6. Adeverința eliberată de structura de resurse umane din unitatea de proveniență a candidatului va cuprinde următoarele informații:
 - gradul militar deținut;
 - nivelul de acces și perioada de valabilitate a autorizației de acces la informații clasificate;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în muncă/ din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în specialitatea structurii pentru care se organizează concursul;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei profesionale;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei profesionale;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei profesionale;
 - cursurile și formele de pregătire absolvite;
 - dacă sunt cercetați disciplinar, se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau sunt puși la dispoziție în condițiile art. 17, alin. (2) din Anexa nr. 7 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.
7. Adeverința eliberată de unitatea din care face parte candidatul este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț, conform prevederilor art. 22 alin. (2²) din Anexa nr. 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, cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 22 alin. (2) lit. d) 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, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul unității organizatoare din municipiul Piatra Neamț, Strada V. A. Urechia, nr. 4-6, județul Neamț.
8. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Serviciul Resurse Umane a unității organizatoare, în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților în concurs.
9. 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.

Date de contact:

Adresa de e-mail pentru transmiterea documentelor referitoare la concurs este mihnea.stroia@jandarmerianeamt.ro.

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numerele de telefon interior 0233.230.391, în zilele lucrătoare, între orele 08.30-15.00, și de la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț situat în municipiul Piatra Neamț, strada V. A. Urechia, nr. 4 - 6, județul Neamț.

Grafic concurs:

1. grafic CONCURS SEF SMO.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anexa 1** - privind - CRITERII pentru evaluarea dosarelor de recrutare.pdf



INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN
„General de brigadă Constantin Stavăr” NEAMȚ
COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI
pentru ocuparea postului de conducere vacant de șef serviciu II la Serviciul Management
Operațional din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț

Concursul se va desfășura după următorul grafic orientativ, astfel:

Nr. crt.	Activitate	Termen/Perioada/Observații
1.	Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului, copiei actului de identitate și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: mihnea.stroia@jandarmerianeamt.ro	De la data publicării anunțului până la data de 02.08.2024, ora 16:00(inclusiv).
2.	Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere prin grija compartimentului resurse umane al I.J.J. Neamț
3.	Evaluarea psihologică a candidaților	Locația, data și ora va fi afișate la avizierul unității și postate în portalul de servicii electronice al MAI, precum
4.	Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice
5.	Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare candidați a la adresa de e-mail: mihnea.stroia@jandarmerianeamt.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	Până în data de 20.08.2024, ora 16:00
6.	Verificarea condițiilor de participare la concurs.	20.08.2024
7.	Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	20.08.2024 la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț, pe portalul de servicii electronice al MAI
8.	Proba I – Evaluarea dosarelor de recrutare	21.08.2024

9.	Afișarea tabelului cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	21.08.2024 la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț, pe portalul de servicii electronice al MAI
10.	Depunerea contestațiilor la proba I, după caz, la adresa de e-mail: mihnea.stroia@jandarmerianeamt.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.
11.	Soluționarea contestațiilor (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
12.	Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț, pe portalul de servicii electronice al MAI, precum și pe pagina de internet a instituției
13.	Desfășurarea probei II – interviul Atenție! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor legitimația de serviciu și actul de identitate.	În data de 12.09.2024, începând cu ora 10.00, la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț
14.	Afișarea rezultatului la proba interviu	După susținerea probei, la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț, pe portalul de servicii electronice al MAI, precum și pe pagina de internet a instituției
15.	Depunerea eventualelor contestații se va face la adresa de e-mail: mihnea.stroia@jandarmerianeamt.ro	În termen de 24 ore de la afișarea rezultatului la proba <i>Interviu</i> .
16.	Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
17.	Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț, pe portalul de servicii electronice al MAI, precum și pe pagina de internet a instituției
18.	Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț, pe portalul de servicii electronice al MAI, precum și pe pagina de internet a instituției

Notă: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.



INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN
„General de brigadă Constantin Stavăr” NEAMȚ
COMISIA DE CONCURS

F. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
de studiu pentru candidații care vor participa la concursul
organizat în vederea ocupării funcției vacante de șef serviciu II
la Serviciul Management Operațional din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț

I. BIBLIOGRAFIE*

1. O.I.G.J.R. nr. 18 din 08.12.2021 pentru aprobarea metodologiei privind planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română, art. 1-13, 20-24, 32-40, 47-50, 52-53.
2. O.M.A.I. nr. 138 din 02.09.2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne, actualizat, art. 4-6, 10-13, 14-26, 27-31.
3. O.M.A.I. nr. 224 din 11.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile M.A.I., art. 1-3, 4, 8-10, 14-15, 65-68, 70, 83-101.
4. O.M.A.I. nr. S/61 din 03.03.2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, art. 2, 3-4, 7, 8.
5. Dispoziția I.G.J.R. nr. S/32 din 14.02.2013 privind punerea în aplicare în Jandarmeria Română a prevederilor O.M.A.I. nr. S/61/2010.
6. O.M.A.I. nr. 181 din 12.08.2010 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc repartizate M.A.I., art. 8, 18, Anexa nr. 1.
7. Legea nr. 446 din 2006 privind pregătirea populației pentru apărare, actualizată, art. 1-9, 45-46, 54.
8. O.U.G. nr. 1 din 21.01.1999 privind regimul stării de sediu și a stării de urgență, actualizată, art. 1-5, 7, 10-16, 25-26.
9. Legea nr. 355 din 20.11.2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război, art. 1-4, 5-10, 17-18, 23-32; 37-41.
10. Legea nr. 132 din 15.07.1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, actualizată, art. 1-8, 13-17, 20-21.
11. O.M.A.I. nr. 64 din 26.05.2022 privind planificarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii prin exerciții a personalului structurilor M.A.I., art. 1-54.
12. O.I.G.J.R. nr. 15 din 21.06.2019 privind organizarea și desfășurarea activităților de cooperare /colaborare la nivelul Jandarmeriei Române, art. 1-18.
13. O.M.A.I. nr. S/295 din 04.12.2009 privind întocmirea și păstrarea Jurnalului acțiunilor operative.

14. O.S.G.G. nr. 600 din 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Anexa nr. 1.
15. Procedura de sistem PS-MAI-CCM-06 privind managementul riscurilor la nivelul structurilor M.A.I.
16. Legea nr. 182 din 12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate, art. 5, 9, 15.
17. H.G. nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, art. 1-17, 25-28, 33-38, 160.
18. Legea nr. 550 din 29.11.2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, art. 1-44.
19. O.I.G.J.R. nr. 2 din 16.01.2012 pentru aprobarea Regulamentului general pentru aplicarea dispozițiilor legale în vigoare referitoare la îndeplinirea atribuțiilor Jandarmeriei Române, art. 11, 14-18, 23, 26, 41-42, 47-48, 69-70, 75, 77.
20. O.M.A.I. nr. S/108 din 27.05.2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile / structurile M.A.I., art. 1-3, 4-32, 44-45, 51-55, 56-67.
21. O.I.G.J.R. nr. S/10 din 24.10.2023 privind organizarea și executarea într-o concepție unitară a serviciului de permanență în structurile Jandarmeriei Române.
22. Ordin al viceprim – ministrului pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne 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., cu modificările și completările ulterioare, art. 1-7, 8-14, 17-30, 31- 40, 41-51, Anexele nr. 1-10.

***NOTĂ: Se studiază legislația din prezenta bibliografie cu toate modificările și actualizările intervenite până la data publicării anunțului de organizare a concursului.**

II. TEMATICA

- Dispoziții generale; Organizarea, conducerea și atribuțiile Jandarmeriei Române; Personalul, drepturile și obligațiile personalului Jandarmeriei Române.
- Principii de organizare a acțiunilor Jandarmeriei Române; Forme, procedee și modalități de acțiune.
- Dispoziții și reguli generale privind organizarea serviciului de permanență; Documentele personalului din serviciul de permanență și predarea - primirea serviciului; Reguli privind organizarea și desfășurarea activității de control acces.
- Dispoziții generale; Categoriile de servicii și personalul destinat executării acestora; Planificarea, numirea, evidența și pregătirea personalului de serviciu.
- Dispoziții generale; Modalități de realizare a capacității operaționale; Alertarea structurilor M.A.I., activități ce se execută după primirea ordinului / dispoziției de alertare; Antrenarea, verificarea și evaluarea activității privind realizarea capacității operaționale prin exerciții de alertare.
- Planificarea și organizarea activității; Documente elaborate la nivelul structurilor subordonate I.G.J.R.; Evaluarea activității în cadrul structurilor Jandarmeriei Române.
- Concept și tipuri de control; Dispoziții comune; Organizarea și executarea controlului; Dispoziții finale.
- Dispoziții generale; Organizarea activității de protecție civilă în unitățile M.A.I.; Atribuții pentru aplicarea măsurilor de protecție civilă; Intervenția unităților M.A.I. în situații de protecție civilă;
Conducerea activităților de protecție civilă; Documente de conducere.

- Definirea și criteriile care stau la baza identificării unui eveniment în vederea raportării ierarhice; Raportarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ; Monitorizarea situației operative; Realizarea fluxului informațional.
- Raportarea și implementarea datelor privind raportarea evenimentelor, misiunilor executate și rezultatelor obținute.
- Responsabilitățile structurilor din cadrul M.A.I. cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență; Tipuri de misiuni - monitorizarea pericolelor, evaluarea riscurilor, căutarea, descarcerarea și salvarea persoanelor și animalelor, evacuarea persoanelor, populației, bunurilor materiale și a valorilor din patrimoniu periclitat, menținerea, asigurarea și restabilirea ordinii publice.
- Dispoziții generale; Obligații ale structurilor specializate ale M.A.I. privind evidența militară; Forme de pregătire a populației pentru apărare.
- Dispoziții generale; Procedura instituirii stării de urgență și a stării de asediu; Măsuri ce pot dispune pe timpul acestora.
- Dispoziții generale; Declararea stării de mobilizare sau război; Compunerea sistemului național de mobilizare; Resursele umane, materiale și financiare utilizate pe timpul stării de mobilizare sau de război; Realizarea demobilizării.
- Dispoziții generale; Efectuarea rechiziției de bunuri și prestărilor de servicii în interes public; Comisia mixtă de rechiziții de la nivelul județului.
- Dispoziții generale; Nivelurile, tipurile de exerciții și definirea acestora; Planificarea și desfășurarea exercițiilor, documentele elaborate pentru planificarea și conducerea exercițiului, analiza și evaluarea postexercițiu.
- Principalele concepte aplicabile pentru inițierea, încheierea, evidența, actualizarea și monitorizarea protocoalelor / planurilor de cooperare / colaborare.
- Întocmirea Jurnalului acțiunilor operative.

PE LINIE DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL:

Conceptul de control intern / managerial; Scopul, definiția, lista și conținutul standardelor de control intern / managerial.

Identificarea și evaluarea riscurilor; stabilirea toleranței la risc; strategia adoptată pentru atenuarea riscurilor-controlarea riscurilor; revizuirea și raportarea riscurilor.

PE LINIE DE PROTECȚIE A INFORMAȚIILOR CLASIFICATE:

Măsuri ce decurg din aplicarea legii privind protecția informațiilor clasificate; măsuri de protecție a informațiilor clasificate și termeni specifici protecției informațiilor clasificate.

Dispoziții generale privind protecția informațiilor clasificate; Clasificarea informațiilor; Măsurile minime de protecție a informațiilor clasificate; Accesul la informații clasificate și elemente de incompatibilitate pentru accesul solicitantului la informații secrete de stat.

PE LINIE DE SECRETARIAT. DOCUMENTE CLASIFICATE SI ARHIVĂ:

- Normele metodologice privind organizarea și desfășurarea activității de secretariat la nivelul Jandarmeriei Române.
- Înregistrarea documentelor; Inventarierea dosarelor, predarea la depozitul de arhivă; Evidența documentelor audio-video, cinematografice și informatice; Păstrarea, conservarea documentelor și microfilmelor de asigurare; Organizarea depozitului de arhivă.