

# Anunț

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Arad 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. 367 - comandant detașament prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Arad - Detașamentul 5 Jandarmi Sebiș, jud. AR, ORAS SEBIS, 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:** Sublocotenent
- **pregătire de specialitate:** Curs de monitor intervenție profesională MIP - după ocuparea postului
- **alte cunoștințe:** Cultură generală, cunoștințe generale cu privire la misiunile de pază și protecție și cele de ordine și siguranță publică
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Apt psihologic pentru funcții de conducere și autorizație de acces la informații clasificate nivel „SECRET”, după încadrarea pe funcție
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** Nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** De conducere, organizatorice, decizionale, coordonare, control, planificare, receptivitate la nou, nivel ridicat de inteligență, spirit de observație, lucru sub presiunea timpului și în condiții de stres, o bună gândire analitică, autoritate profesională și morală, responsabilitate și fermitate în luarea deciziilor, buna cunoaștere a legislației în general, a ordinelor și instrucțiunilor, normelor, metodologiilor de lucru în M.A.I., păstrarea confidențialității, responsabilitate privind manipularea documentelor clasificate, bun negociator

- **atitudini necesare/comportament:** Conduită morală conform normelor civice și militare (limbaj, vestimentație, politețe, exigență și fermitate), spirit de inițiativă, flexibilitate în gândire (sociabilitate și adaptare), capacitate de a lucra în echipă, spirit de întraajutorare, disponibilitate la schimbare
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Somatic – clinic sănătos, apt pentru comandant de detașament
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic, puternic, echilibrat, mobil, rezistent la stres și eforturi prelungite, motivat profesional, comunicativ, capacitate de adaptare
- **alte cerințe:** Nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** Cel puțin 2 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** Cel puțin 2 ani
- **vechime în armă:** Cel puțin 2 ani
- **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 atribuțiilor postului:** Asigură managementul prin organizarea, coordonarea, planificarea, îndrumarea, controlul activităților și pregătirea continuă a personalului din subordine, desfășurate în cadrul detașamentului conform prevederilor actelor normative în vigoare și regulamentului de organizare și funcționare aprobat, în scopul realizării cu maximă eficiență a obiectivelor de îndeplinit
- **pregătire de bază:** Studii universitare de licență – ciclul I Bologna sau studii universitare de lungă durată cu licență în unul din domeniile: științe juridice / științe militare, informații și ordine publică / științe administrative / management.

### **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 12.01.2024 16:00

**Data limită depunere dosar:** 19.01.2024 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
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)**

**Perioada de desfășurare a probei: 26.01.2024 11:00 - 26.01.2024 13:00**

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)**

**Perioada de desfășurare a probei: 06.02.2024 11:00 - 06.02.2024 16:00**

1. Interviuul 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 IV**

Interviuul este structurat pe următorul capitol:

a)capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale.

Nota minimă de promovare a probei este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire, reprezentând 100% nota de la capitolul I.

### **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.

### **Departajare:**

1. În situația în care, 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 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.*

### **Informații suplimentare:**

1. *Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității, unde este încadrat candidatul, care să cuprindă următoarele informații:*
- vechimea în muncă;
  - vechimea în Ministerul Afacerilor Interne;
  - vechimea în specialitatea structurii;
  - vechimea în armă;
  - gradul militar deținut;
  - cursuri sau alte forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea atribuțiilor postului scos la concurs;
  - dacă se află în curs de urmărire penală;
  - dacă este în curs de cercetare disciplinară, ori dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
  - calificative obținute pe întreaga perioadă a carierei profesionale;
  - sancțiuni disciplinare aplicate;
  - recompensele acordate de-a lungul carierei;
  - dacă este pus la dispoziție sau suspendat din funcție, în condițiile articolului 89 din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
2. **PRECIZĂRI LA FINALIZAREA PROCEDURII DE CONCURS:**
- În conformitate cu prevederile art. 62 din Anexa nr. 3 din 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, candidatul declarat admis depune în vederea constituirii dosarului de recrutare în formă fizică, documentele transmise în format electronic la înscriere, astfel:*
- în original:
    - cererea de înscriere;
    - CV - ul;
    - Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
    - Adeverința eliberată de unitatea de proveniență prevăzută la punctul 5, capitol B;
  - prezintă originalul:
    - copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele de diplomă/foile matricole, după caz);
    - actul de identitate.

ATENȚIE! Documentele constitutive ale dosarului de recrutare pot fi depuse în formă fizică și în copie legalizată, situație în care nu mai este necesar a se prezenta documentului în original.

La constituirea dosarului de recrutare în formă fizică, candidatul declarat admis va avea asupra sa și un dosar tip plic, de carton.

Dacă documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, atrag respingerea candidatului.

### 3. ALTE INFORMAȚII DE INTERES:

Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.

Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului.

Se impune verificarea permanentă și atentă a site-ului Inspectoratului de Jandarmi Județean Arad, respectiv [www.jandarmeriaarad.ro](http://www.jandarmeriaarad.ro).

În perioada concursului, pe pagina 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 legate de concurs.

În cadrul probei de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate, legitimația de serviciu(adeverință de legitimare pentru cei care nu au emis legitimații de serviciu) și un pix cu pastă 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 care permit ștergerea și rescrierea.

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

Înștiințarea candidaților, referitor la data, ora și locația desfășurării evaluării psihologice, se va face în timp util, prin postare la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Arad și pe pagina de internet a instituției, respectiv [www.jandarmeriaarad.ro](http://www.jandarmeriaarad.ro);

Pe timpul desfășurării concursului candidații sunt obligați să poarte mască de protecție astfel încât să le acopere nasul și gura, precum și să respecte distanțarea fizică.

În situația în care candidatul declarant 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 nu există alt candidat care să fi obținut nota necesară pentru a fi declarant „admis” la concurs, se poate organiza un nou concurs, potrivit prevederilor art. 57 alin. (5) din Anexa 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;

4. Candidații care solicită înscrierea la concurs vor transmite SCANAT la adresa de e-mail [resurseumane@jandarmeriaarad.ro](mailto:resurseumane@jandarmeriaarad.ro), cererea de înscriere(Anexa nr. 1), CV-ul(Anexa nr. 2) și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare(Anexa nr. 3), până la data de 12.01.2024 inclusiv ora 16.00.

E-mail-ul de înaintare al cererii de înscriere(Anexa nr. 1) va cuprinde la rubrica „subiect” sintagma „cerere” urmat de numele și prenumele candidatului(Exemplu: Cerere\_Giurgiu\_Ioan, CV\_Giurgiu\_Ioan). După transmiterea e-mail-ului de înaintare al cererii de înscriere, CV-ul și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii în cel mai scurt timp, în intervalul 08,00-16,00 al zilelor lucrătoare, în care se va confirma primirea documentației și se va menționa numărul de înregistrare al cereri de înscriere,

urmând ca persoana să fie anonimată cu respectivul număr.

Pe parcursul procedurii de recrutare, candidatul va fi indicat doar prin folosirea numărului în cauză. Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise SCANAT 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 [resurseumane@jandarmeriaarad.ro](mailto:resurseumane@jandarmeriaarad.ro), până la data de 19.01.2024, ora 16.00.

1 Interviu se înregistrează audio și/sau video.

E-mail-ul de înaintare al dosarului de recrutare va cuprinde la rubrica „subiect” sintagma „dosar” urmat de numele și prenumele candidatului(Exemplu: Dosar\_Giurgiu\_Ioan).

Atenție! Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului. Secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului nu și dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.

Se va evita pe cât posibil, transmiterea documentelor în format de imagine electronică / fotografiate sau orice alt format care va necesita instalarea unor programe specifice pentru ca acestea să fie accesate!

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

NOTĂ:

- 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 calcul;
- cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, transmise la altă casuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț, nu vor fi luate în considerare.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile și ale căror dosare de recrutare sunt complete și corect întocmite.

### **Date de contact:**

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, pot fi obținute de la Inspectoratul de Jandarmi Județean Arad, telefon: 0257/514950, int. 24535 sau 24557, luni-vineri, între orele 09.00-15.00.

### **Grafic concurs:**

1. GRAFICUL DESFASURARII CONCURSULUI COMANDANT DETASAMENT LA DT. 5 J. SEBIS.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx

**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI COMANDANT DETASAMENT LA DETASAMENTUL  
5 JANDARMI SEBIS**

<b>NR. CRT.</b>	<b>ACTIVITATEA</b>	<b>DATA</b>	<b>CINE RĂSPUNDE DE ACTIVITATE</b>	<b>OBS.</b>
1.	Postarea la avizier și pe pagina de internet a unității <u>anunțul</u> privind organizarea concursului	<b>27.12.2023</b>	Secretarul comisiei	Postarea la avizierul unității, pe pagina de internet a unității și pe portalul hub.mai.gov.ro a anunțului privind organizarea concursului
2.	Candidații depun cererea de înscriere, CV – ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare	Până la data de <b>12.01.2024</b> Ora 16.00	Secretarul comisiei	Documentele vor fi înaintate în format PDF, pe <b>adresa de e-mail:</b> <a href="mailto:resurseumane@jandarmeri.aarad.ro">resurseumane@jandarmeri.aarad.ro</a>
3.	Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare	Până la data de <b>19.01.2024</b> Ora 16.00	Secretarul comisiei	Documentele vor fi înaintate în volum complet, în format PDF, pe <b>adresa de e-mail:</b> <a href="mailto:resurseumane@jandarmeri.aarad.ro">resurseumane@jandarmeri.aarad.ro</a>  <b>Orice dosar și/sau document trimis după data și ora menționată nu va fi luat în considerare</b>
4.	Evaluarea psihologică a candidaților	-	Psihologul desemnat	Informațiile privind data, ora și locul susținerii evaluării psihologice vor fi afișate la avizierul unității, pe pagina de internet a unității și pe portalul hub.mai.gov.ro
5.	Afișarea rezultatelor examinării psihologice	La data obținerii avizelor psihologice	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe pagina de internet a unității și pe portalul hub.mai.gov.ro
6.	<b>Verificarea</b> de către comisie, a îndeplinirii criteriilor de ocupare, precum și a condițiilor legale și criteriilor specifice, pentru candidații care au depus dosarele de recrutare	<b>26.01.2024</b>	Comisia de concurs	-
7.	Afișare lista candidaților care <b>nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs</b>	<b>26.01.2024</b>	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe pagina de internet a unității și pe portalul hub.mai.gov.ro
8.	<b>Evaluarea dosarelor de recrutare</b>	<b>26.01.2024</b>	Comisia de concurs	-
9.	<b>Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de către candidații care au promovat proba de <u>EVALUAREA DOSARELOR DE RECRUTARE</u></b>	<b>26.01.2024</b>	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe pagina de internet a unității și pe portalul hub.mai.gov.ro



<b>NR. CRT.</b>	<b>ACTIVITATEA</b>	<b>DATA</b>	<b>CINE RĂSPUNDE DE ACTIVITATE</b>	<b>OBS.</b>
10.	Depunerea contestațiilor ( <b>dacă este cazul</b> ) la adresa de email a inspectoratului	În termen de 24 ore de la afișarea rezultatului la proba de evaluare a dosarelor	-	Vor fi depuse <b>adresa de e-mail:</b> <a href="mailto:resurseumane@jandarmeri-arad.ro">resurseumane@jandarmeri-arad.ro</a>
11.	Soluționarea contestațiilor ( <b>dacă este cazul</b> )	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	-
12.	Afișarea rezultatelor la contestații ( <b>dacă este cazul</b> )	Imediat după soluționarea contestațiilor	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe pagina de internet a unității și pe portalul hub.mai.gov.ro
13.	<b>Desfășurarea probei – INTERVIU</b>	<b>06.02.2024</b> Ora <b>11.00</b>  <i>Se poate modifica în funcție de dinamica activităților din ziua respectivă</i>	Comisia de concurs	La avizierul unității, pe pagina de internet a unității și pe portalul hub.mai.gov.ro
14.	<b>Afișarea rezultatelor la proba interviu (după susținerea )</b>	După susținerea probei	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe pagina de internet a unității și pe portalul hub.mai.gov.ro
15.	<b>Depunerea contestațiilor (după caz)</b>	<b>24 de ore</b> de la afișarea rezultatelor	Secretarul comisiei	Vor fi depuse <b>adresa de e-mail:</b> <a href="mailto:resurseumane@jandarmeri-arad.ro">resurseumane@jandarmeri-arad.ro</a>
16.	<b>Soluționarea contestațiilor – dacă este cazul</b>	<b>2 zile</b> lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	-
17.	<b>Afișarea rezultatelor la contestații</b>	Imediat după soluționarea contestațiilor	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe pagina de internet a unității și pe portalul hub.mai.gov.ro
18.	<b>Afișarea rezultatului finale la concurs</b>	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba de interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe pagina de internet a unității și pe portalul hub.mai.gov.ro

**NOTĂ:** Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferii modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatorice.



**Inspectoratul de Jandarmi Județean Arad**

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE STUDIU**

*pentru ocuparea funcției de Comandant detașament la Detașamentul 5 Jandarmi Sebiș  
din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Arad*

**I. TEMATICĂ:**

1. Atribuțiile Jandarmeriei Române;
2. Drepturile și obligațiile personalului Jandarmeriei Române;
3. Organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
4. Pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice la competiții și jocuri sportive;
5. Pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice, conform OMAI nr. S-72/2018;
6. Întreținutarea structurilor de ordine și siguranță publică. Atribuții, conform OIGJR nr. S-10/2021;
7. Planificarea, organizarea și executarea misiunilor ce revin structurilor de ordine și siguranță publică, conform Ordinului I.G.J.R nr. S/10/2021;
8. Restabilirea ordinii publice, conform Ordinului I.G.J.R nr. S/10/2021;
9. Principiile specifice pregătirii și desfășurării intervenției, conform Ordinului I.G.J.R nr. S/10/2021;
10. Particularități în organizarea intervenției, conform Ordinului I.G.J.R nr. S/10/2021;
11. Executarea intervenției, conform Ordinului I.G.J.R nr. S/10/2021;
12. Documente specifice necesare executării și evidenței misiunii de ordine și siguranță publică elaborate/gestionate la nivelul inspectoratului de jandarmi județean/detașament, conform Ordinului I.G.J.R nr. S/10/2021;
13. Paza cu efective de jandarmi;
14. Atribuțiile principale ale Jandarmeriei Române în scopul asigurării pazei și siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor;
15. Instituirea și ridicarea pazei la obiectivele asigurate cu pază de efectivele M.A.I.;
16. Organizarea, executarea și controlul pazei la obiectivele asigurate cu pază de efectivele M.A.I.;
17. Organizarea, pregătirea și desfășurarea pazei obiectivelor din responsabilitatea Jandarmeriei Române;
18. Particularități privind pregătirea, planificarea, organizarea și desfășurarea pazei cu efective de jandarmi;
19. Particularități privind sistemele tehnice de protecție și de alarmare împotriva efracției la obiectivele asigurate cu pază cu efective de jandarmi;
20. Particularități privind organizarea cooperării la obiectivele asigurate cu pază cu efective de jandarmi;
21. Documente specifice necesare executării și evidenței serviciului de pază elaborate/gestionate la nivelul inspectoratului de jandarmi județean/detașament;
22. Constatarea faptelor de natură penală de către structurile Jandarmeriei Române;
23. Constatarea faptelor de natură contravențională de către structurile Jandarmeriei Române;

24. Organizarea și desfășurarea activităților privind executarea mandatelor de aducere de către structurile Jandarmeriei Române;

25. Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.;

26. Alertarea structurilor M.A.I.;

27. Activități ce se execută în unități / subunități după primirea ordinului (dispoziției) de alertă. Măsuri organizatorice;

28. Activitatea de obținere a datelor și informațiilor în cadrul structurilor Jandarmeriei Române;

29. Scopul și definirea standardelor de control intern managerial;

30. Planificarea activității în cadrul structurilor Jandarmeriei Române;

31. Monitorizarea și evaluarea activității structurilor Jandarmeriei Române;

32. Dispoziții generale privind protecția informațiilor clasificate;

33. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;

34. Principii generale privind etica și conduita polițistului. Normele de conduită profesională a polițistului;

35. Păstrarea armamentului, munițiilor și a tehnicii speciale specifice pentru îndeplinirea misiunilor.

## **II. BIBLIOGRAFIE:**

1. Legea nr. 550 din 29.11.2004, privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 60/1991- republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;

3. Legea nr. 4/2008, privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordinul I.G.J.R. nr. 4 din 19.02.2015, privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice la competiții și jocuri sportive;

5. Ordinul I.G.J.R. nr. S/10/2021, privind planificarea, organizarea, executarea misiunilor și întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică din Jandarmeria Română;

6. Ordinul M.A.I. nr. S/72 din 02.07.2018, privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare și restabilire a ordinii publice;

7. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinul M.A.I. nr. 5 din 25 ianuarie 2017, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând Ministerului Afacerilor Interne;

9. Ordinul I.G.J.R. nr. 4 din 15.03.2017, privind asigurarea pazei obiectivelor și transporturilor din responsabilitatea Jandarmeriei Române, cu completările și modificările ulterioare;

10. Metodologia de punere în aplicare a O.I.G.J.R. nr. 4 din 15.03.2017 privind asigurarea pazei obiectivelor și transporturilor din responsabilitatea Jandarmeriei Române, cu completările și modificările ulterioare;

11. Legea nr. 135/01.07.2009 privind Codul de procedură penală;

12. Ordonanța Guvernului nr. 2 din 12 iulie 2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

13. Ordinul I.G.J.R. nr. 3 din 30.01.2020, privind organizarea și desfășurarea activității de prevenire și combatere a faptelor antisociale;

14. O.M.A.I. nr. S/109/07.09.2015, privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor Ministerului Afacerilor Interne, cu completările și modificările ulterioare;

15. Metodologia privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare-documentare în Jandarmeria Română aprobată prin Ordinul I.G.J.R. nr. S/38 din 23.10.2013;

16. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20.04.2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;

17. Ordinul I.G.J.R. nr. 18 din 08.12.2021, pentru aprobarea metodologiei privind planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română;

18. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu completările și modificările ulterioare;

19. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România aprobate prin H.G. nr. 585/2002;

20. Codul de etică și deontologie al polițistului aprobat prin H.G. nr. 991/2005;

21. O.I.G.J.R. nr. 8 din 07.04.2014, privind dotarea, evidența, predarea-primirea, păstrarea, portul, manipularea, folosirea și verificarea armamentului, munițiilor și a tehnicii speciale specific pentru îndeplinirea misiunilor de către structurile Jandarmeriei Române.

*Notă: se studiază legislația actualizată, cu toate modificările legislative intervenite.*