

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

- Subofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 412 - Șef post prevăzut cu gradul de Sergent major - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Arad - Detașamentului 5 jandarmi Sebiș, jud. AR, Com. MONEASA, 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:** sergent major;
- **pregătire de bază:** școala militară de subofițeri sau studii medii cu diplomă de bacalaureat;
- **pregătire de specialitate:** curs tehnician trecere operațională TTO - după ocuparea postului;
- **alte cunoștințe:** nu este cazul;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** aviz psihologic „apt” autorizație de acces la informații clasificate nivel „Secret de serviciu” - după ocuparea postului.
- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** nu este cazul;
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni;
- **aptitudini și abilități necesare:** organizatorice, decizionale, de coordonare control și planificare, să lucreze sub presiunea timpului, să posede o gândire analitică și conceptuală, să fie bun psiholog; tact, amabilitate, calm; disponibilitate pentru dialog și negocieri.
- **atitudini necesare/comportament:** conduită morală conform Codului Etic și Deontologic al lucrătorului M.A.I., inițiativă, flexibilitate în gândire, disponibilitate pentru lucru în echipă, spirit de înțrăjutorare,

deschidere permanentă spre nou;

- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical, rezistent la efort prelungit și în condiții climatice diferite;
- **trăsături psihice și de personalitate:** rezistență și stabilitate psihică, apt psihologic pentru funcții de conducere.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Este comandantul direct al întregului personal al postului și răspunde de pregătirea și educația subordonaților, starea de operativitate a postului, ordinea și disciplina militară, starea de sănătate a personalului, starea tehnică și de întreținere a armamentului și tehnicii de luptă;
Răspunde de organizarea, coordonarea, conducerea și executarea misiunilor de asigurare și restabilire a ordinii publice în zona de responsabilitate a postului, de către personalul postului din subordine.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 12.01.2024 16:00

Data limită depunere dosar: 22.01.2024 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)

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 IV

Interviul 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. 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 potrivit art. 25² alin. (3) Anexa nr. 3 din Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare și a punctajului rezultat prin ponderea cu 70 % a notei finale la proba interviu. 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 comisei 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 armă;
 - vechimea în specialitatea structurii;
 - 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;
7. Realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/imaginii instituției;
8. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului, după caz.

NOTĂ: Se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizare 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.

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.

ALTE INFORMAȚII DE INTERES:

Candidații care solicită înscrierea la concurs vor transmite SCANAT la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriaarad.ro, CV-ul (Anexa nr. 1), cererea de înscriere (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 integralitate 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, până la data de 22.01.2024, ora 16.00.

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 împiețeze 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 09.00-14.00.

Grafic concurs:

1. Grafic desfășurare concurs Dt 5.pdf

Fișiere anunț:

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

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

NR. CRT.	ACTIVITATEA	DATA	CINE RĂSPUNDE DE ACTIVITATE	OBS.
1.	Postarea la avizier și pe pagina de internet a unității <u>anunțul</u> privind organizarea concursului	28.12.2023	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 12.01.2024 Ora 16.00	Secretarul comisiei	Documentele vor fi înaintate în format PDF, pe adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeri.aarad.ro
3.	Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare	Până la data de 22.01.2024 Ora 16.00	Secretarul comisiei	Documentele vor fi înaintate în volum complet, în format PDF, pe adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeri.aarad.ro Orice dosar și/sau document trimis după data și ora menționată nu va fi luat în considerare
4.	Evaluarea psihologică a candidaților	-	Psihologul desemnat	Informațiile privind data, ora și locul susținerii evaluării psihologice vor fi afișate 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.	Verificarea de către comisie, a îndeplinirii criteriilor de ocupare, precum și a condițiilor legale și criteriilor specifice, pentru candidații care au depus dosarele de recrutare	29.01.2024	Comisia de concurs	-
7.	Afișare lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	29.01.2024	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe pagina de internet a unității și pe portalul hub.mai.gov.ro .
8.	Evaluarea dosarelor de recrutare	29.01.2024	Comisia de concurs	-
9.	Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de către candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	29.01.2024	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe pagina de internet a unității și pe portalul hub.mai.gov.ro .
10.	Depunerea contestațiilor (dacă este cazul) la adresa de email a inspectoratului	În termen de 24 ore de la afișarea rezultatului la proba de evaluare a dosarelor	-	Pe adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeri.aarad.ro

NR. CRT.	ACTIVITATEA	DATA	CINE RĂSPUNDE DE ACTIVITATE	OBS.
11.	Soluționarea contestațiilor (dacă este cazul)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	-
12.	Afișarea rezultatelor la contestații (dacă este cazul)	Imediat după soluționarea contestațiilor	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe pagina de internet a unității și pe portalul hub.mai.gov.ro .
13.	Desfășurarea probei – INTERVIU	08.02.2024 - începând cu ora 12.30 <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.	Afișarea rezultatelor la proba interviu (după susținerea)	După susținerea probei	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe pagina de internet a unității și pe portalul hub.mai.gov.ro .
15.	Depunerea contestațiilor (după caz)	24 de ore de la afișarea rezultatelor	Secretarul comisiei	Vor fi depuse adresa de e-mail: www.jandarmeriaarad.ro
16.	Soluționarea contestațiilor – dacă este cazul	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	-
17.	Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe pagina de internet a unității și pe portalul hub.mai.gov.ro .
18.	Afișarea rezultatului final la concurs	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 .



Inspectoratul de Jandarmi Județean Arad

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE STUDIU

pentru ocuparea funcției de Șef Post la Postul de jandarmi stațiunea balneoclimaterică Moneasa - 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 **O.M.A.I. nr. S-72/2018**;
6. Întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică. Atribuții, conform **O.I.G.J.R. nr. S-10/2021**;
7. Planificarea, organizarea și executarea misiunilor ce revin structurilor de ordine și siguranță publică, conform **O.I.G.J.R nr. S/10/2021**;
8. Restabilirea ordinii publice, conform **O.I.G.J.R. nr. S/10/2021**;
9. Principiile specifice pregătirii și desfășurării intervenției, conform **O.I.G.J.R. nr. S/10/2021**;
10. Particularități în organizarea intervenției, conform **O.I.G.J.R nr. S/10/2021**;
11. Executarea intervenției, conform **O.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 **O.I.G.J.R. nr. S/10/2021**;
13. Constatarea faptelor de natură penală de către structurile Jandarmeriei Române;
14. Constatarea faptelor de natură contravențională de către structurile Jandarmeriei Române;
15. Organizarea și desfășurarea activităților privind executarea mandatelor de aducere de către structurile Jandarmeriei Române;
16. Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.;
17. Alertarea structurilor M.A.I.;
18. Activitatea de obținere a datelor și informațiilor în cadrul structurilor Jandarmeriei Române;
19. Dispoziții generale privind protecția informațiilor clasificate;
20. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
21. Principii generale privind etica și conduita polițistului. Normele de conduită profesională a polițistului;
22. 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. **O.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. **O.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. **O.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. 135/01.07.2009** privind Codul de procedură penală;
8. **Ordonanța Guvernului nr. 2 din 12 iulie 2001**, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. **O.I.G.J.R. nr. 3 din 30.01.2020**, privind organizarea și desfășurarea activității de prevenire și combatere a faptelor antisociale;
10. **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;
11. Metodologia privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare-documentare în Jandarmeria Română aprobată prin **O.I.G.J.R. nr. S/38 din 23.10.2013**;
12. **Legea nr. 182/2002** privind protecția informațiilor clasificate, cu completările și modificările ulterioare;
13. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România aprobate prin **H.G. nr. 585/2002**;
14. Codul de etică și deontologie al polițistului aprobat prin **H.G. nr. 991/2005**;
15. **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.*