

Anunț

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Botosani 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. 13 - șef birou I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Botosani - Biroul Resurse Umane, jud. BT, MUNICIPIUL BOTOSANI, Domeniu de activitate: Resurse umane

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:** locotenent
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată cu licență sau studii universitare de licență - ciclul I Bologna, în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de știință: Științe juridice/ Științe administrative/ Științe ale comunicării/ Sociologie/ Științe militare, informații și ordine publică/ Științe economice/ Psihologie și științe comportamentale/ Știința sportului și educației fizice;
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate din clasa „secrete de stat”, nivel "strict secret", obținută după numirea în funcție (nevizarea sau retragerea autorizației de acces la informații clasificate atrage schimbarea din funcție)
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul
- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** nu este cazul
- **aptitudini și abilități necesare:** Managementul resurselor umane - dezvoltare foarte bună; Coordonarea muncii și activității altora - dezvoltare foarte bună; Capacitatea de vizualizare - dezvoltare foarte bună; Analiza și evaluarea sistemelor - dezvoltare foarte bună; Monitorizare - dezvoltare bună;

Luarea deciziilor și rezolvarea de probleme – dezvoltare foarte bună; Oferirea de consultanță și recomandări altora – dezvoltare foarte bună; Rezolvarea conflictelor și negocierea cu alții – dezvoltare bună; Rapiditatea structurării informațiilor – dezvoltare foarte bună; Ascultare activă – dezvoltare bună; Gândirea critică – dezvoltare bună; Gândire analitică – dezvoltare foarte bună; Raționament deductiv – dezvoltare bună; Atenție distributivă – dezvoltare bună; Atenție selectivă – dezvoltare bună; Instruire – dezvoltare medie;

- **atitudini necesare/comportament:** Leadership – dezvoltare foarte bună; Toleranța la stres – dezvoltare foarte bună; Orientare socială – dezvoltare foarte bună; Cooperare – dezvoltare foarte bună; Obiectivitate – dezvoltare foarte bună; Integritate – dezvoltare foarte bună; Autocontrol – dezvoltare bună; Responsabilitate – dezvoltare foarte bună; Discreție – dezvoltare foarte bună; Inițiativă – dezvoltare bună; Perseverență – dezvoltare bună; Adaptabilitate/flexibilitate – dezvoltare bună;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical, astfel încât să poată îndeplini în bune condiții sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile specifice postului;
- **trăsături psihice și de personalitate:** aviz-apt psihologic pentru funcție de conducere
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 3 ani / 3 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** cel puțin 2 ani;
- **vechime în armă:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - conduce activitățile desfășurate la nivelul biroului în vederea implementării procedurilor specifice managementului resurselor umane, organizării structurale, formării profesionale, securității și sănătății în muncă, în scopul asigurării cadrului legal privind acordarea drepturilor specifice resurselor umane, ocuparea posturilor prevăzute în statul de organizare, dezvoltarea statutului profesional și asigurarea unui climat optim de securitate și sănătate în muncă;
- organizează, coordonează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea desfășurată de personalul subordonat nemijlocit, în scopul îndeplinirii sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților ce îi revin, conform fișei postului;
- asigură consilierea șefului unității în domeniul managementului resurselor umane și a personalului pe linia managementului carierei.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 15.01.2024 14:00

Data limită depunere dosar: 22.01.2024 14:00

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. 3^3 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. 3^3 din OMAI 177/2016.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

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

Probe Concurs:

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

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.
6. Evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de către comisia de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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.
5. Interviuul se înregistrează audio și video

Nivel III

Interviuul 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.

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.
2. 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.
3. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute la alin. (1) și (2), 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. Cererea de înscriere la concurs, C.V.-ul, cartea de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit SCANAT la adresa de e-mail: contact@jandarmeriabotosani.ro în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb.), până la data de 15.01.2024 ora 14.00.
2. Documentele transmise în scopul înscrierii la concurs se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora, cu atașarea numelui și prenumelui complet al candidatului și nu vor conține diacritice (ex.: Cerere înscriere, C.V., Declarație, etc Popescu Vasile), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie numele și prenumele complet al candidatului și unitatea de proveniență (ex.: PopescuVasile IJJ_BT).
3. La primirea cererii de înscriere, C.V.-ului, cărții de identitate și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, candidații vor primi un e-mail de confirmare a înregistrării cererii și codul unic de înregistrare, în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior pe pagina de internet a unității, referitoare la desfășurarea concursului
4. Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare vor fi transmise SCANAT în volum complet și în integralitatea lor, în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb.) la adresa de e-mail: contact@jandarmeriabotosani.ro, până la data de 22.01.2024 ora 14.00.
5. Cererea de contestare a probei/concursului se denumește în mod corespunzător și va avea atașat numele și prenumele candidatului și nu va conține diacritice. (Ex.: Contestatie PopescuVasile IJJ_BT)

6. Adeverința eliberată de structura de resurse umane din unitatea de proveniență a candidatului va cuprinde următoarele informații:
- gradul militar deținut;
 - perioada de valabilitate a autorizației de acces la informații clasificate și nivelul de acces;
 - dacă sunt cercetați disciplinar, dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau sunt puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa 7 la Ordinul MAI. nr, 177 din 16.11.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
 - vechimea în muncă / din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - vechimea în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs;
 - calificativele obținute cu ocazia aprecierii anuale de serviciu pe întreaga perioadă a carierei profesionale;
 - sancțiuni disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 - recompense acordate de-a lungul carierei
7. Adeverința eliberată de unitatea de proveniență este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării prezentului anunț.

Date de contact:

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține la numărul de telefon 0231.511.533, interior 24527, în zilele lucrătoare, între orele 08.00-16.00.

Grafic concurs:

1. Grafic concurs sef BRU.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 675-Șef birou I la Biroul Resurse Umane - Șef birou I la Biroul Resurse Umane.pdf

GRAFICUL DE CONCURS
 pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de
 șef birou I la Biroul Resurse Umane
 din cadrul Inspectoratul de Jandarmi Județean Botoșani

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format .pdf, la adresa de e-mail contact@jandarmeriabotosani.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).	Până la data de 15.01.2024 ora 14.00
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Biroului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Botoșani
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă va fi afișată la avizierul unității și pe pagina de internet a unității(www. jandarmeriabotosani.ro)
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format pdf, la adresa de e-mail contact@jandarmeriabotosani.ro	Până la data de 22.01.2024 ora 14.00
Verificarea corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților	30.01.2024
Evaluarea dosarelor de recrutare	30.01.2024
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	30.01.2024 la sediul I.J.J. Botoșani precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format .pdf, la adresa de e-mail contact@jandarmeriabotosani.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.J.J. Botoșani și pe pagina de internet a instituției
Desfășurarea probei - Interviul Atenție! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor, actul de identitate și se vor prezenta în ținuta militară, conform anotimpului.	În data de 08.02.2024, începând cu ora 12.00, la sediul I.J.J. Botoșani
Afișarea rezultatului la proba interviu.	După susținerea probei, la sediul I.J.J. Botoșani precum și pe pagina de internet a instituției

Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format pdf, la adresa de e-mail: contact@jandarmeriabotosani.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.J.J. Botoșani și pe pagina de internet a instituției
Afișarea rezultatului final al concursului.	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
de studiu pentru concursul/examenul organizat în vederea încadrării funcției de Șef birou I la Biroul
Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Botoșani:

A. TEMATICA:

1. Atribuțiile Jandarmeriei Române;
2. Statutul cadrelor militare: dispoziții generale; îndatoririle și drepturile cadrelor militare; proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor; acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare; degradarea militară, scoaterea din și reluarea în evidența militară a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor; aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare; trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare; stagiile minime în grad;
3. Salarizarea și alte drepturi ale personalului din familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și siguranță națională”;
4. Reglementări privind legislația muncii: dispoziții generale; contractul individual de muncă; timpul de muncă și timpul de odihnă; salarizarea; sănătatea și securitatea în muncă;
5. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă: dispoziții generale; domeniu de aplicare; obligațiile angajatorului; obligațiile lucrătorului; supravegherea sănătății;
6. Reglementări privind pensiile militare de stat: dispoziții generale; sistemul pensiilor militare de stat; alte drepturi de asigurări sociale;
7. Modul de stabilire a cuantumului și a condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie;
8. Locurile de muncă și activitățile cu condiții deosebite, speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare din M.A.I.;
9. Concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate;
10. Norme metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă: dispoziții generale, autorizarea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă; serviciile de prevenire și protecție; Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă; pericolul grav și iminent și zone de risc ridicat și specific; comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
11. Obligațiile autorităților și a instituțiilor publice sesizate, privind comunicarea răspunsului petiționarului;
12. Activitatea de resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.: activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului; recrutarea cadrelor militare; selecționarea cadrelor militare; formarea profesională a cadrelor militare; exercitarea tutelei profesionale a cadrelor militare; acordarea gradelor militare și înaintarea în gradul militar următor; nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare; sistemul de gestiune a datelor de personal; condițiile în care cadrele militare din M.A.I. pot desfășura și alte activități remunerate în afara programului de lucru; competențele de gestiune a resurselor umane;
13. Planificarea structurală și managementul organizatoric: stabilirea structurilor organizatorice; modificarea statelor de organizare; regulamentul de organizare și funcționare; dispoziții finale;
14. Constituirea și dimensionarea unor componente organizatorice: reguli și norme pentru activitatea de organizare; criterii pentru constituirea structurilor Jandarmeriei Române; tipuri de funcții și structurile la care acestea pot fi prevăzute pentru I.G.J.R.;
15. Proceduri și criterii de încadrare în condiții de muncă;
16. Norme metodologice privind aplicarea prevederilor legale referitoare la salarizarea personalului militar și personalului civil din M.A.I.;
17. Metodologia de întocmire a dosarului de pensionare;
18. Activitățile de educație fizică și sport în M.A.I.: Dispoziții generale; sistemul de educație fizică și sport; pregătire fizică specifică; evaluarea activității de educație fizică și sport;
19. Metodologia privind stabilirea criteriilor specifice pentru ocuparea posturilor de conducere vacante din I.G.J.R. și din subunitățile subordonate;

20. Recrutarea candidaților pentru participarea la sesiunile de admitere în instituțiile de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile M.A.I.;

21. Formarea profesională continuă în context formal; Formarea profesională continuă în context nonformal; Formarea profesională continuă în context informal; Evaluarea și analiza formării profesionale continue a personalului, în context nonformal;

22. Principiile intervenției profesionale; Organizarea formării profesionale în I.P.; Formarea tehnicienilor de intervenție profesională și de trecere operațională; Formarea instructorilor de intervenție profesională;

23. Dispoziții generale privind ordinea interioară în unitățile militare; tipuri de relații și comportamentul personalului militar; activitatea zilnică în unitate; ținuta militarilor; sănătatea militarilor; învoiri, permisi, concedii; rapoarte personale; activități festive;

24. Procedurile și formularele utilizate în activitatea de resurse umane privind recrutarea și selecționarea personalului, precum și cele referitoare la executarea raporturilor de serviciu/muncă.

25. Scopul și definirea standardelor de control intern managerial.

B. BIBLIOGRAFIE:

1. **Legea nr. 550/2004** privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. **Legea nr. 80/1995** privind Statutul cadrelor militare;
3. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
4. **Legea nr. 53/2003** Codul muncii – republicată;
5. **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă;
6. **Legea nr. 223/2015** privind pensiile militare de stat;
7. **H.G. nr. 1867/2005** privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării ;
8. **H.G. nr. 1294/2001** privind stabilirea locurilor de muncă și a activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate;
9. **H.G. nr. 442/1992** privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate;
10. **H.G. nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
11. **O.G. nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
12. **Ordinul M.A.I. nr. 177/2016** privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.;
13. **Ordinul M.A.I. nr. 105/2013** privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile M.A.I.;
14. **Instrucțiunile M.A.I. nr. S/107/2013** privind constituirea și dimensionarea unor componente organizatorice specifice unităților M.A.I.;
15. **Ordinul M.A.I. nr. 283/2002** privind încadrarea personalului M.A.I. în condiții de muncă deosebite, speciale și alte condiții;
16. **Ordinul M.A.I. nr. S/7/31.01.2018** pentru aprobarea normelor metodologice privind aplicarea prevederilor legale referitoare la salarizarea personalului militar, polițiștilor și personalului civil din M.A.I.;
17. **Ordinul M.A.I. nr. 30/2016** pentru aprobarea metodologiei de întocmire a dosarului de pensionare;
18. **Ordinul M.A.I. nr. 154/2004** privind activitățile de educație fizică și sport în M.A.I. – cap. I, II, IV și VIII;
19. **Ordinul M.A.I. nr. 64/2014** privind aprobarea regulamentului onorurilor și ceremoniilor militare în M.A.I.;
20. **Ordinul I.G.J.R. nr. 11/2019** – Metodologia privind stabilirea criteriilor specifice pentru ocuparea posturilor de conducere vacante din I.G.J.R. și din subunitățile subordonate;
21. **Ordinul I.G.J.R. nr. 10/2015** pentru aprobarea instrucțiunilor privind executarea tragerilor de către personalul militar din jandarmeria Română;

22. Ordinul Inspectorului General al Jandarmeriei Române nr. 19/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind pregătirea în domeniul intervenției profesionale a militarilor din Jandarmeria Română, cap. II – VII;

23. Ordinul M.Ap.N. nr. M. 38 din 2016 – R.G.1 – Regulamentul de ordine interioară în unitate;

24. Dispoziția directorului general al D.G.M.R.U. nr. II/1620 din 2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile M.A.I..

25. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Notă: Se va studia legislația actualizată la data susținerii examenului/concursului, cu toate modificările legislative intervenite.



- Comisia de concurs -

ANUNT

În atenția candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de conducere vacante de șef serviciu II la Serviciul Ordine și Siguranță Publică, respectiv șef birou I la Biroul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Botoșani.

În data de 22.01.2024, începând cu ora 08.15, candidații vor susține testarea psihologică, necesară obținerii avizului psihologic, la sediul Institutului de Studii pentru Ordine Publică, situat pe șoseaua Olteniței nr. 158-160, Sector 4 din mun. București.

- **Candidații înscriși pentru funcția de șef serviciu II la Serviciul Ordine și Siguranță Publică:**
 - **SOSP-2015400**
 - **SOSP-2015448**
- **Candidații înscriși pentru funcția de șef birou I la Biroul Resurse Umane:**
 - **BRU-2015462**

Candidații vor avea asupra lor:

- cartea de identitate;
- pix sau stilou cu pastă sau cerneală de culoare albastră.

Procedura de recrutare încetează pentru candidatul, care nu se va prezenta în ziua și intervalul orar în care a fost planificat pentru susținerea evaluării psihologice.

Prezentul anunț a fost postat pe site-ul unității, <http://www.jandarmeriabotosani.ro>, respectiv pe [HUB-ul de servicii/ carieră MAI – https://hub.mai.gov.ro](https://hub.mai.gov.ro) la data de 16.01.2024.



TABEL NOMINAL

cu rezultatele la evaluarea psihologică a candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de conducere vacante de șef serviciu II la Serviciul Ordine și Siguranță Publică, respectiv șef birou I la Biroul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Botoșani.

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Rezultatul la evaluarea psihologică
1.	SOSP-2015400	APT
2.	SOSP-2015448	INAPT
3.	BRU-2015462	NEPREZENTAT

Prezentul anunț a fost postat pe site-ul unității, <http://www.jandarmeriabotosani.ro>, respectiv pe [HUB-ul de servicii/ carieră MAI – https://hub.mai.gov.ro](https://hub.mai.gov.ro) la data de 29.01.2024, ora 15.00



- Comisia de examen/concurs -

LISTA

candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concursul organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de șef birou I la Biroul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Botoșani

Nr. crt.	Cod de identificare candidat	Aprecierea candidaților	Condiții de participare neîndeplinite	Observații
1.	BRU-2015462	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare	Nu îndeplinește condițiile art. 1, alin. 2 din Anexa nr. 2 la O.M.A.I. 177/2016. Nu a depus dosarul în volum complet în termenul prevăzut în anunțul de concurs. Nu s-a prezentat la testarea psihologică.	Nu îndeplinește condițiile de participare la concurs

Afișat pe site-ul unității, <http://www.jandarmeriabotosani.ro>, respective pe HUB-ul de servicii/ carieră MAI – <https://hub.mai.gov.ro> în data de **30.01.2024**, ora **13.00**.

Eventualele contestații se transmit pe adresa de e-mail a unității contact@jandarmeriabotosani.ro, în termen de **maxim 24 de ore** de la ora afișării.

Prezentul rezultat rămâne definitiv după expirarea termenului de depunere a eventualei contestații sau în cazul depunerii contestației, după soluționarea acesteia, cu modificările corespunzătoare, aspect ce va fi comunicat candidatului cu respectarea cadrului normativ incident.