

# 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. 56 - Sef serviciu II prevăzut cu gradul de Capitan - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Botosani - Serviciul Comunicatii si Tehnologia Informatiei, jud. BT, MUNICIPIUL BOTOSANI, Domeniu de activitate: Comunicații și tehnologia informației

## 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:** capitan
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare), absolvite cu diplomă de licență, în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință: informatică, inginerie electrică, electronică și telecomunicații, ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației.
- **pregătire de specialitate:** studii superioare de lungă durată sau studii postuniversitare/studii universitare de masterat (ciclul II de studii universitare), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate, clasa „secrete de stat” - nivelul „strict secret” (obținută după numirea pe funcție);
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** -2 ani;
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani;
- **vechime în armă:** - nu este cazul;
- **vechime în funcții de conducere:** - nu este cazul;
- **aptitudini și abilități necesare:** - Atenție selectivă - aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini

- fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra unei sarcini plictisitoare (dezvoltare bună);
- Atenție distributivă - aptitudinea de a trece de la o sursă de informație la altele, presupunând utilizarea a numeroase surse pentru a recepționa rapid informațiile complexe (dezvoltare bună);
- Receptivitate la probleme - aptitudinea de a constata că ceva este greșit sau că ceva riscă să funcționeze greșit, presupunând recunoașterea faptului că există o problemă, sesizarea problemelor foarte rare sau complexe, identificarea tuturor elementelor problemei, în cele mai mici detalii (dezvoltare bună);
- Raționament deductiv - aptitudinea de a aplica reguli generale la probleme specifice în scopul găsirii unor răspunsuri care au sens, presupunând mai multe etape logice în care se utilizează reguli generale pentru a găsi răspunsuri la probleme complexe (dezvoltare bună);
- Capacitate de înțelegere - aptitudinea de a înțelege ideile prezentate prin intermediul limbajului scris și vorbit, presupunând înțelegerea informațiilor complexe sau a detaliilor care conțin diferențierile subtile ale sensurilor (dezvoltare bună);
- Capacitate de exprimare - aptitudinea de a comunica informații și idei prin intermediul vorbirii sau scrisului astfel încât alții să înțeleagă, presupunând utilizarea clară și bine organizată a cuvintelor și frazelor în scopul comunicării ideilor subtile și complexe altor persoane (dezvoltare bună);
- Gândire critică - capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative (dezvoltare bună);
- Negociere - capacitatea de aducere totală a părților divergente și încercarea de aplanare a punctelor de vedere diferite (dezvoltare bună);
- Luarea deciziilor - capacitatea de evaluare comparativă a costurilor și beneficiilor acțiunilor potențiale pentru a alege pe cea mai potrivită (dezvoltare bună);
- Evaluarea sistemelor - capacitatea de identificare a criteriilor și indicatorilor de performanță ai sistemului, precum și a acțiunilor necesare pentru a-i îmbunătăți sau corecta performanțele, comparativ cu scopurile acestuia (dezvoltare bună);
- Coordonare - capacitatea de ajustare a propriilor acțiuni în funcție de acțiunile altora (dezvoltare bună).
- **atitudini necesare/comportament:** - Leadership - disponibilitatea de a conduce, a avea controlul, a oferi opțiuni și direcție (dezvoltare bună);
- Inițiativă - disponibilitate pentru asumarea de responsabilități și provocări (dezvoltare bună);
- Responsabilitate - seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor (dezvoltare bună);
- Lucru în echipă - efortul de colaborare a unui grup de a atinge un obiectiv comun sau de a îndeplini o sarcină cel mai eficient posibil; (dezvoltare bună);
- Ascultare activă - acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite (dezvoltare bună);
- Preocuparea față de alții - receptivitate față de nevoile și sentimentele altora, cât și înțelegerea și ajutorarea colegilor de muncă (dezvoltare bună);
- Autocontrol - menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâniei și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile (dezvoltare bună);
- Toleranța la stres - cceptarea criticilor și abordarea calmă și eficientă a situațiilor foarte stresante (dezvoltare bună);
- Obiectivitate - atitudine imparțială și nepărtinitoare în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți (dezvoltare bună);
- Discreție - păstrarea confidențialității actului profesional, a datelor și documentelor de uz intern (dezvoltare bună);
- Integritate - un comportament onest și etic (dezvoltare bună);
- Loialitate - corectitudine și devotament în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu (dezvoltare

bună);

- Perseverență - perseverență în fața obstacolelor (dezvoltare bună).

- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical, astfel încât să-și poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului.
- **trăsături psihice și de personalitate:** aviz psihologic-Apt pentru functii de conducere
- **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:** - planifică, organizează, coordonează, conduce, controlează și evaluează activitatea personalului care încadrează serviciul;  
- menține în stare de funcționare sistemul informatic și de comunicații la nivelul inspectoratului, asigură conducerea în secret a misiunilor și realizarea legăturii cu forțele participante la misiuni, gestionarea bunurilor materiale de resortul comunicații și tehnologia informației.
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** - nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** minim 3 ani

### **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 15.01.2024 14:00

**Data limită depunere dosar:** 22.01.2024 12:00

### **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 adevărurile 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. \*Adevărură care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";  
(- adevărura este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. \*Adevărură eliberată de unitatea de proveniență  
(elementele pe care trebuie să le ateste adevărura 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<sup>^</sup>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<sup>^</sup>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.
5. Candidatul are obligația de a participa la evaluarea psihologică, conform planificării în acest scop, ori în situația în care candidatul a fost evaluat psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, cu cel mult 6 luni anterior datei desfășurării interviului, acest aspect se va menționa în cererea de înscriere la concurs.

## **Probe Concurs:**

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

**Perioada de desfășurare a probei: 31.01.2024 - Nu este setată data de final**

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

**Perioada de desfășurare a probei: 12.02.2024 14:00 - Nu este setată data de final**

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.
2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de

concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.

3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Interviul se înregistrează audio și video.

### **Nivel III**

Interviul este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelelor 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](mailto: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](mailto:contact@jandarmeriabotosani.ro), până la data de 22.01.2024 ora 12.00.
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 SCTI.pdf

**Fișiere anunț:**

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

**GRAFICUL DE CONCURS**  
 pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de  
**șef serviciu II - SERVICIUL COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
 din cadrul Inspectoratul de Jandarmi Județean Botoșani

<b>Activitate</b>	<b>Termen/Perioada/Observații</b>
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 <a href="mailto:contact@jandarmeriabotosani.ro">contact@jandarmeriabotosani.ro</a> (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( <a href="http://www.jandarmeriabotosani.ro">www. jandarmeriabotosani.ro</a> )
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 <a href="mailto:contact@jandarmeriabotosani.ro">contact@jandarmeriabotosani.ro</a>	Până la data de 22.01.2024 ora 12.00
Verificarea corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților	31.01.2024
Evaluarea dosarelor de recrutare	31.01.2024
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	31.01.2024 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 <a href="mailto:contact@jandarmeriabotosani.ro">contact@jandarmeriabotosani.ro</a>	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 - <b>Interviul</b> <b>Atenție!</b> 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 12.02.2024, începând cu ora 14.00, 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: <a href="mailto:contact@jandarmeriabotosani.ro">contact@jandarmeriabotosani.ro</a>	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 CONCURS**

în vederea ocupării cu personal militar recrutat din sursă internă, din rândul ofiterilor M.A.I. care îndeplinesc condițiile legale, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului și criteriile specifice ale postului de conducere vacant de **șef serviciu II - SERVICIUL COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**, Inspectoratul de Jandarmi Județean Botoșani, **poziția nr. 56** din Statul de organizare al unității

#### **I. TEMATICA:**

1. Organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română;
2. Conducerea nemijlocită a activităților privind organizarea, exploatarea și menținerea în stare de funcționare a sistemului de comunicații al unității;
3. Contractarea serviciilor de telefonie și date, atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice fixe publice și / sau de instituție, atribuirea telefoanelor mobile de serviciu și modul de utilizare a acestora;
4. Sisteme de radiocomunicații în standard DIGITAL și ANALOGIC. Utilizarea terminalelor radio în sistemul digital TETRA, analogic, precum și a stațiilor unde scurte, cu salt în frecvență, în Jandarmeria Română;
5. Rețele de calculatoare:
  - a. Modelele de referință ISO-OSI și TCP/IP;
  - b. Tipuri/topologii de rețea, interconectarea rețelelor, adresarea IP;
  - c. Administrarea și configurarea Microsoft Active Directory (administrarea userilor, computerelor, grupurilor și Organizational Unit-urilor, drepturile și permisiunile utilizatorilor);
  - d. Noțiuni fundamentale despre NAT (Network Address Translation) și VPN (Virtual Private Network).
6. Gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Române;
7. Efectuarea achizițiilor publice în cadrul unităților M.A.I.;
8. Asigurarea tehnico-materială. Organizarea și conducerea evidenței bunurilor materiale;
9. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;
10. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;
11. Răspunderea materială a militarilor;
12. Conceptul de control intern managerial; scopul, definirea, lista și conținutul standardelor de control intern managerial;
13. Ghidul de aplicare a codului de etică și deontologie al polițistului: Principiile care guvernează conduita profesională a polițistului; Normele de conduită profesională a polițistului.

## II. BIBLIOGRAFIA:

1. Ordinul M.A.I. nr. S/15 din 22.01.2010 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în MAI, cu modificările și completările ulterioare;
2. Dispoziția privind organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română nr. S/183.111 din 06.04.2017;
3. Dispoziția privind organizarea și funcționarea Sistemului de Mesagerie Electronică Criptată – versiunea 5.0 – în M.A.I. nr. S/4040032 din 18.01.2016;
4. Ordinul nr. S/116 din 23.07.2014 pentru aprobarea normativelor privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice publice și / sau de instituție, cu acces la rețelele de telefonie publică naționale și internaționale și a normativelor privind plafoanele maxime de cheltuieli cu telefonie fixă aplicabile în unitățile M.A.I., precum și pentru stabilirea regulilor de utilizare a acestor normative în M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. S/44 din 28.04.2017 pentru aprobarea normativelor privind alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile, precum și pentru stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora, aplicabile în M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul M.A.I. nr. S/118 din 18.09.2015 privind utilizarea Platformei naționale Comune TETRA în M.A.I.;
7. Dispoziția pentru Comunicații a D.G.C.T.I./M.A.I. nr. S/4001219 din 28.02.2013 privind reorganizarea rețelelor radiotelefonice semiduplex VHF ale Ministerului Afacerilor Interne;
8. Dispoziția pentru comunicații nr. S/65573 din 30.07.2013 privind organizarea și funcționarea Rețelei radio digitale ROJR.01 pe unde scurte, cu salt în frecvență, a Jandarmeriei Române;
9. Andrew S. Tanenbaum, Rețele de calculatoare, ediția a IV-a, 2003;
10. O.I.G.J.R. nr. 7 din 03.09.2009 privind gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Române;
11. Ordinul MAI nr. 29 din 04.02.2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I.;
12. Dispoziția directorului general al D.G.C.T.I. nr. 3406069 din 11.05.2011 privind aplicarea prevederilor O.M.A.I. nr. 29/2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I., pentru bunurile și serviciile din domeniul comunicațiilor și tehnologia informației;
13. Dispoziția directorului general al D.G.C.T.I. nr. 3766034 din 16.05.2012 privind aplicarea prevederilor O.M.A.I. nr.29/2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I., pentru bunurile și serviciile din domeniul comunicațiilor și tehnologia informației;
14. Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19.08.2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
15. Instrucțiuni M.A.I. nr. 167 din 30.07.2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
16. O.M.A.I. nr. 231 din 25.09.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii, cu modificările și completările ulterioare;
17. O.U.G. nr. 121 din 28 august 1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului/intern managerial al entităților publice, anexa nr. 1;
19. Hotărârea Guvernului nr. 991 din 25.08.2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a poliștilui.

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

NESECRET

Pagina 2 din 2