

Anunț

Concurs ocupare post vacant - Adjunct al inspectorului șef - I.J.J. Caraș-Severin

Inspectoratul General al Jandarmeriei 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. 3 - Adjunct al inspectorului șef prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Caras-Severin - Inspectoratul de Jandarmi Județean Caraș-Severin, jud. CS, MUNICIPIUL RESITA, 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:** minim maior;
- **pregătire de bază:** studii superioare universitare de licență - ciclul I Bologna sau studii universitare de licență, în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință: științe militare, informații și ordine publică / inginerie civilă / inginerie electrică, electronică și telecomunicații / ingineria transporturilor / ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației / inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management / științe economice / științe juridice / informatică (din ramura matematică).
- **pregătire de specialitate:** studii universitare de master - ciclul II Bologna de studii universitare cu diplomă de master sau studii universitare de lungă durată în specializarea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției sau în management.
- **alte cunoștințe:** cultură generală, cunoștințe generale în domeniul juridic, achiziții publice.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate / nivel „strict secret”.
Neacordarea accesului la documente clasificate de nivelul solicitat atrage eliberarea din funcție de drept.

- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** o limbă de circulație internațională: citit- bine; scris - bine; vorbit - bine;
- **vechime în funcții de conducere:** minim 3 ani în funcții de conducere în unități ale M.A.I.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de conducere;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** să fie sănătos clinic, apt pentru funcțiile de conducere.
- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt pentru funcții de conducere, fără afecțiuni psihice cu stabilitate comportamentală;
 - rezistență la stres;
 - capacitate de adaptare, rezistență și stabilitate psihică fără tendințe depresive.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Adjunctul inspectorului șef conduce, coordonează și îndrumă nemijlocit activitatea Serviciului comunicații și tehnologia informației, Serviciului Logistic și a compartimentului Marketing și achiziții. Planifică, organizează și coordonează nemijlocit activitățile specifice pentru asigurarea sistemului informatic și de comunicații, precum și a suportului logistic necesare îndeplinirii misiunilor și funcționării structurilor Inspectoratului.
- **aptitudini și abilități necesare:**
 - de conducere, organizatorice, decizionale, de coordonare, control și planificare;
 - capacitate de concepție, de analiză-sinteză și de negociere sub presiunea timpului, fără supervizare;
 - gândire analitică, conceptuală și spirit de observație concomitent cu lucrul sub presiunea timpului și stres;
 - imaginație, prevedere, claritate de idei;
 - tact, amabilitate, atitudine colegială în raport cu subordonații;
 - preocupare pentru perfecționarea muncii;
 - disponibilitate pentru dialog și negocieri.
- **atitudini necesare/comportament:**
 - conduită morală bună, inițiativă, flexibilitate în gândire, lucru în echipă, capacitate de asumare a răspunderii, limbaj, vestimentație și politețe ireproșabile, fermitate și consecvență;
 - corectitudine, receptivitate și disponibilitate la schimbări de situații;
 - preocupare de autoperfecționare, nevoie permanentă de cunoaștere și cuprindere în cunoașterea noului;
 - capacitate de autocontrol;
 - hărnicie și conștiinciozitate în muncă, perseverență și hotărâre în realizarea obiectivelor.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 8 ani în muncă/ 8 ani vechime în M.A.I. conform fișei postului nr. 2008463/16.01.2018, în cuprinsul căreia nu se regăsește ca și condiție o perioadă de vechime în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 13.09.2024 16:00

Data limită depunere dosar: 04.10.2024 16:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - conducere

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)

2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
8. Documente care atestă realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)
9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)
10. *Document doveditor (aflat în termen de valabilitate):
- pentru atestarea îndeplinirii condiției impuse de fișa postului referitoare la cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

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.

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 II

Interviu este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul II - susținerea unui proiect managerial (conform structurii stabilite prin anexa la prezentul anunț);
- c) 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 trei capitole, astfel: 40% nota la capitolul I, 20% nota la capitolul II și 40% nota la capitolul III.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Eventualele contestații se vor denumi prin introducerea în titlul mesajului a numelui și a prenumelui candidatului și se vor transmite la adresa de casuță poștală indicată în prezentul anunț.

Departajare:

1. Criterii de departajare conform prevederilor art. 40 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare: - „În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, 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 anterior, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat «admis».

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor. În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute. În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.*
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. *Cererea de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului, nu vor fi luate în considerare.*
9. *Cererea de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, transmise la orice altă casuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț nu vor fi luate în considerare.*
10. *Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.*
11. *După transmiterea documentelor necesare pentru înscrierea la concurs la adresa de e-mail indicată, candidaților li se va atribui un cod unic de identificare ce le va fi comunicat pe aceeași adresă de casuță poștală.*

12. Concursul este organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare, respectiv ofițeri care îndeplinesc condițiile legale de participare.

Informații suplimentare:

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 la proba „evaluarea dosarului de recrutare” potrivit art. 25² alin. (3) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu completările și modificările ulterioare și a punctajului rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviului.
2. Adeverințele de studii se vor lua în considerare doar dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor. Termenul de valabilitate al adeverinței de studii se calculează de la data finalizării acestora, nu de la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ.
3. Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul / a unității care are competență de numire pe postul unde este încadrat candidatul este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț de concurs. Aceasta trebuie să cuprindă următoarele informații:
 - gradul militar deținut;
 - nivelul de acces la informații clasificate, potrivit autorizației deținute, precum și perioada de valabilitate a acesteia;
 - vechimea în muncă;
 - vechimea în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în specialitatea structurii;
 - vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei;
 - dacă este cercetat disciplinar;
 - dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
 - dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
4. În perioada alocată conform graficului de concurs pentru constituirea dosarului de recrutare, candidații vor transmite, pe adresa de e-mail indicată, documentele prevăzute în prezentul anunț. Pentru o identificare facilă, este de preferat ca documentele să fie în format pdf., iar denumirea acestora să cuprindă numele și prenumele candidatului.

*Prin excepție, în situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun, conform graficului prezentului anunț, la secretariatul Direcției Resurse Umane a I.G.J.R., cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.
5. Se recomandă candidatului prezentarea cu cel puțin o (1) oră înainte de termenul stabilit în graficul de concurs pentru desfășurarea probei „Interviu” la Direcția Resurse Umane a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române.

6. Adeverința care va conține concluziile bilanțului medical al stării de sănătate se eliberează de către medicul de unitate, la solicitarea candidatului, în conformitate cu prevederile Dispoziției comune a Direcției Medicale și a Direcției Generale Management Resurse Umane, ambele din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, înregistrată cu nr. 963164 din 15.03.2022, respectiv cu nr. 327674 din 15.03.2022.

Date de contact:

Adresa de casuță poștală pentru transmiterea documentelor referitoare la concurs este:
- anghel.bulearca@jandarmeriaromana.ro

Informații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține la Direcția Resurse Umane a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, de pe pagina de internet sau de la avizierul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 - 11, sectorul 1.

Grafic concurs:

1. Grafic concurs .pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
3. **Model** - Cerere - Cerere de înscriere la concurs.docx
4. **Model** - . - Mod de întocmire Proiect managerial.pdf
5. **Anunț** - 5165-Concurs ocupare post vacant - Adjunct al inspectorului șef - I.J.J. Caraș-Severin - Concurs ocupare post vacant - Adjunct al inspectorului șef - I.J.J. Caraș-Severin.pdf



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

pentru ocuparea funcției vacante de conducere de **adjunct al inspectorului șef al inspectoratului de jandarmi județean II la Inspectoratul de Jandarmi Județean Caraș-Severin**

ACTIVITATE	TERMEN / PERIOADĂ / OBSERVAȚII
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a declarației de conformare a cunoașterii condițiilor de recrutare, a CV-ului și a cărții de identitate . Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format P.D.F., la adresa de e-mail anghel.bulearca@jandarmeriaromana.ro .	Până la data de 13.09.2024, ora 16⁰⁰ (inclusiv)
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Direcției Resurse Umane a I.G.J.R..
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă vor fi încărcate pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro și afișate la sediul I.G.J.R..
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică doar pentru candidații declarați „inapt” .	La data obținerii avizelor psihologice.
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare: se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format P.D.F., la adresa de e-mail anghel.bulearca@jandarmeriaromana.ro .	Până la data de 04.10.2024, ora 16⁰⁰ (inclusiv)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	11.10.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	11 – 14.10.2024 La sediul I.G.J.R. și pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro.
Evaluarea dosarelor de recrutare.	11.10.2024
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	11 – 14.10.2024 La sediul I.G.J.R. și pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro.
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format P.D.F., la adresa de e-mail anghel.bulearca@jandarmeriaromana.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.G.J.R. și pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro.
Transmiterea/ depunerea (doar în cazul documentului clasificat) proiectului managerial, întocmit conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3^4 din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, în vigoare la data publicării anunțului. Atenție! Participarea la proba interviului este condiționată de transmiterea/depunerea proiectului managerial în termenul solicitat.	Termenul limită de transmitere electronică / depunere este 16.10.2024, ora 16⁰⁰, inclusiv. (data transmiteri electronice/înregistrării la secretariatul D.R.U.).
Desfășurarea probei interviu.	În data de 22.10.2024, începând cu ora 12⁰⁰, la sediul I.G.J.R. (accesul în cazarmă al candidaților la concurs se va efectua pe la poarta nr.1 sau poarta nr.3)

Afișarea rezultatului la proba interviu.	După susținerea probei, la sediul I.G.J.R. și pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro .
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .P.D.F., la adresa de e-mail anghel.bulearca@jandarmeriaromana.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.G.J.R. și pe site-ul M.A.I.- HUB.mai.gov.ro .
Afișarea rezultatului final al concursului.	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, la sediul I.G.J.R. și pe site-ul M.A.I.- HUB.mai.gov.ro .

NOTĂ: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare, context în care, candidații au obligația de a se informa permanent, în acest sens, prin verificarea platformei <http://hub.mai.gov.ro>.



COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

de studiu pentru concursul de ocupare a funcției de
adjunct al inspectorului șef al Inspectoratului de Jandarmi Județean Caraș -
Severin

A. TEMATICA

1. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române.
2. Răspunderea materială a militarilor.
3. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.
4. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.
5. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
6. Dotarea, evidența, păstrarea, controlul, portul, manipularea și folosirea armamentului, munițiilor și a tehnicii speciale specifice.
7. Asigurarea tehnică de autovehicule în unitățile M.A.I.
8. Hrănirea efectivelor M.A.I. în timp de pace.
9. Echiparea militarilor, compunerea și portul uniformei militare.
10. Organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I.
11. Asigurarea tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I.
12. Normele de stabilire a parametrilor necesari desfășurării activității în spațiile M.A.I.
13. Utilizarea unor spații aflate în administrarea M.A.I.
14. Întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente.
15. Recepția lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora.
16. Conducerea directă a activităților privind organizarea, exploatarea și menținerea în stare de funcționare a sistemului de comunicații al unității.
17. Îndrumarea și controlul activității de comunicații operative.
18. Responsabilitatea asigurării serviciilor de telefonie fixă și mobilă. Atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice fixe publice și / sau de

instituție și a telefoanelor mobile de serviciu și modul de utilizare a acestora.

19. Utilizarea aplicațiilor informatice pentru monitorizarea acordului-cadru de furnizare a serviciilor de comunicații telefonice.
20. Reglementări privind condiționările tehnice de resortul comunicații și tehnologia informației care pot face subiectul unei proceduri de achiziții.
21. Gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Române.

B. BIBLIOGRAFIA

1. **Legea nr. 550 din 29.11.2004**, privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Instrucțiunile M.A.I. nr. 114 din 22.07.2013**, privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.
3. **Ordonanța de urgență a guvernului nr. 121 din 28.08.1998**, privind răspunderea materială a militarilor.
4. **Instrucțiunile M.A.I. nr. 167 din 30.07.2009**, privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.
5. **Hotărârea guvernului nr. 81 din 23.01.2003**, pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.A.I.
6. **Ordinul M.F.P. nr. 2.861 din 09.10.2009**, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
7. **Ordinul M.A.I. nr. 231 din 25.09.2012**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.
8. **Ordinul M.F.P. nr. 1.792 din 24.12.2002**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
9. **Ordinul I.G.J.R. nr. 8 din 07.04.2014**, privind dotarea, evidența, păstrarea, controlul, portul manipularea și folosirea armamentului, munițiilor și a tehnicii speciale specifice pentru îndeplinirea misiunilor de către structurile Jandarmeriei Române.
10. **Ordinul M.I.R.A. nr. 599 din 01.09.2008**, pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor M.I.R.A.
11. **Ordinul M.A.I. nr. 136 din 08.11.2017**, pentru aprobarea Regulilor de aplicare a normelor de hrană, a Regulilor privind organizarea și funcționarea popotelor, a structurii normelor de hrană pentru animalele de serviciu, precum

și a structurii normelor de dotare cu bunuri materiale necesare aprovizionării, depozitării și păstrării produselor alimentare, preparării, transportului și servirii hranei în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, pe timp de pace.

12. **Hotărârea guvernului nr. 1.850 din 22.12.2005**, privind stabilirea uniformei personalului militar din Jandarmeria Română, a însemnelor distinctive, a formei și conținutului insignei și ale documentelor de legitimare a acestuia, precum și a siglei Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare.
13. **Ordinul M.A.I. nr. 262 din 06.08.2007**, privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformei militare, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor.
14. **Instrucțiunile M.A.I. nr. 549 din 18.07.2008**, privind organizarea cadastrului pentru structurile din Ministerul Internelor și Reformei Administrative.
15. **Instrucțiunile M.A.I. nr. 664 din 28.11.2008**, privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I. cu modificările și completările ulterioare.
16. **Ordinul M.A.I. nr. 633 din 10.10.2008**, privind normele de stabilire a parametrilor necesari desfășurării activității în spațiile M.A.I..
17. **Hotărârea guvernului nr. 907 din 29.11.2016**, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
18. **Ordinul M.A.I. nr. 7 din 17.01.2019**, privind stabilirea conținutului-cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Afacerilor Interne.
19. **Ordinul M.A.I. nr. 243 din 28.10.2011**, privind utilizarea unor spații aflate în administrarea M.A.I. cu modificările și completările ulterioare.
20. **Hotărârea guvernului nr. 273 din 14.06.1994**, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
21. **Ordinul M.A.I. nr. S/15 din 22.01.2010**, privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I. – art. 6 alin.(2), art. 10 alin. (1), art. 15 alin. (3) și (4), art. 16 alin. (1), art. 17, art. 20, art. 25, art. 43, art. 60 lit. b pct.5 și lit. d pct.5, art. 83 alin. (1), art. 88, art. 94 alin. (3), anexa nr. 1.
22. **Dispoziția nr. S/183.111 din 06.04.2017**, privind organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română.
23. **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.

24. **Ordinul M.A.I. 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.
25. **Dispoziția Secretarului general al M.A.I. nr. 5.681 din 10.08.2017**, privind utilizarea aplicației informatice pentru monitorizarea acordului-cadru de furnizare a serviciilor de comunicații telefonice.
26. **Dispoziția D.G.C.T.I. nr. 3.406.069 din 11.05.2011**, privind aplicarea prevederilor O.M.A.I. nr. 29 din 04.02.2011, privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I., pentru bunurile și serviciile din domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației.
27. **Dispoziția D.G.C.T.I. nr. 3.766.034 din 16.05.2012**, privind aplicarea prevederilor O.M.A.I. nr. 29 din 04.02.2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I., pentru bunurile și serviciile din domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației.
28. **Ordinul I.G.J.R. nr. 7 din 03.09.2009**, privind gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Române.

Notă:

Se studiază legislația actualizată cu toate modificările/completările și republicările intervenite.