

# Anunț

## Anunt ocupare functie comandant pluton I la Plutonul 1 jandarmi / DT 10 Jandarmi Ploiesti

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Prahova 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. 760 - comandant pluton I prevăzut cu gradul de Capitan - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Prahova - Detasamentul 10 Jandarmi Ploiesti, jud. PH, MUNICIPIUL PLOIESTI, Domeniu de activitate: Ordine publică

### Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

### Condiții generale și criterii specifice:

- a) este declarat "apt medical" și "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale;
- b) nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

### Cerințele postului:

- **gradul militar:** sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență - ciclu I / studii universitare de licență - ciclu I Bologna sau studii universitare de lungă durată cu licență
- **pregătire de specialitate:** -curs de intervenție profesională- TIP, după ocuparea postului;  
-curs de intervenție profesională- TTO, după ocuparea postului;  
-curs de intervenție profesională- MIP , după ocuparea postului;  
-curs de intervenție profesională- MTO , după ocuparea postului;  
-curs de intervenție profesională- IIP , după ocuparea postului
- **alte cunoștințe:** cultură generală
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la documente clasificate SECRET DE SERVICIU (obținută după numirea pe funcție)
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** a. Atenție selectivă. Aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini

- fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra un ei sarcini plictisitoare - dezvoltare bună;
- b. 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.
- c. Receptivitatea 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.
- d. 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;
- e. Elaborarea, proiectarea și descrierea amănunțită a dispozitivelor și echipamentelor. Furnizarea de documente, instrucțiuni detaliate, schițe sau specificații tehnice pentru a comunica altora modul în care mecanisme, echipamente sau structuri trebuie utilizate - dezvoltare bună.
- f. Învățarea activă. Capacitatea de înțelegere a implicațiilor noilor informații pentru rezolvarea de probleme și luarea deciziilor actuale și viitoare - dezvoltare bună.
- g. Capacitatea 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 medie.
- h. 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 medie.
- i. Gândirea critică. Capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative - dezvoltare medie.
- j. Luarea deciziilor și rezolvarea de probleme. Analiza informațiilor și evaluarea rezultatelor pentru a alege cea mai bună soluție și rezolva problemele, capacitatea de evaluare comparativă a costurilor și beneficiilor acțiunilor potențiale pentru a alege pe cea mai potrivită - dezvoltare medie.
- k. Coordonarea muncii și activității altora. Coordonarea membrilor grupurilor astfel încât să lucreze împreună pentru realizarea sarcinilor - dezvoltare bună.
- l. Oferirea de consultanță și recomandări altora. Oferirea de consultanță și recomandări profesionale pe teme de specialitate - dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:**
- a. Atenție la detalii. Atenție la detalii și meticulozitate în realizarea sarcinilor - dezvoltare bună.
- b. Gândire analitică. Analizarea informațiilor și utilizarea logicii pentru soluționarea problemelor legate de muncă.
- c. Responsabilitate. Seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor - dezvoltare bună.
- d. Autocontrol. Menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâniei și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile - dezvoltare bună.
- e. Toleranța la stres. Acceptarea criticilor și abordarea calmă și eficace a situațiilor foarte stresante - dezvoltare bună.
- f. Obiectivitate. Atitudine imparțială și nepărtinitoare în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți - dezvoltare bună.
- g. Discreție. Păstrarea confidențialității actului profesional, a datelor și documentelor de uz intern - dezvoltare bună.
- h. Integritate. Corectitudine și un comportament onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu - dezvoltare bună.
- i. Cooperare. Manifestarea amabilității față de alții și afișarea unei atitudini conciliante, cooperante - dezvoltare medie.

j. Independență. Un mod personal de a face lucrurile, o activitate cu puțină îndrumare sau deloc supervizată, depinzând numai de propria persoană pentru a rezolva sarcinile - dezvoltare medie.

- **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 "Apt" pentru funcția ocupată
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Asigură managementul prin planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea, executarea, controlul activităților și pregătirea continuă a personalului din subordine desfășurate în cadrul unității conform prevederilor actelor normative în vigoare și Regulamentului de organizare și funcționare al unității în scopul realizării cu maximă eficiență a obiectivelor de îndeplinit.  
Planifică, organizează, conduce și controlează activitatea subunității.

### **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 16.09.2024 23:59

**Data limită depunere dosar:** 30.09.2024 15:00

### **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<sup>3</sup> 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>3</sup> din OMAI 177/2016.)

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

## **Verificare Aptitudini:**

### **Examinare medicală:**

#### **Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.**

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea ”Condiții generale și criterii specifice” de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.
4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.

### **Evaluare psihologică:**

#### **Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.**

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

### **Probe Concurs:**

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

##### **Perioada de desfășurare a probei: 14.10.2024 - 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/examen cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului, respectiv în data de 14.10.2024.

#### **Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)**

##### **Perioada de desfășurare a probei: 29.10.2024 12:00 - 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 va înregistra audio și/sau video și se va desfășura la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Prahova din municipiul Ploiești, str. Gheorghe Grigore Cantacuzino, nr. 257, județul Prahova, în data de 29.10.2024, începând cu ora 12.00.

#### **Nivel IV**

Interviul este structurat pe următorul capitol:

a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale.

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

#### **Contestații:**

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

#### **Departajare:**

1. Este declarat admis candidatul care a fost declarat «promovat» la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de „evaluare a dosarului de recrutare” și a punctajului rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviului. În situația în care există doi sau mai mulți candidați care au obținut aceeași notă, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs. În situația în care nu se reușește departajarea acestora conform celor menționate mai sus, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat „admis”.

#### **Atenționări:**

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*

5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor. În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute. În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.*
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*

### **Informații suplimentare:**

1. Cererea de înscriere la concurs se transmite SCANAT, exclusiv online, la adresa de e-mail: [resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro](mailto:resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro), în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), până la data de 16.09. 2024 (inclusiv), ora 23.59. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, copie C.I. etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex. "CDT.PLT. 1. POPESCU.Vasile").  
Candidații care depun cererile de înscriere la concurs la adresa de e-mail: [resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro](mailto:resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro) în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii (ulterior înscrierii), iar celor care solicită să le fie acordat un cod unic de identificare, li se va comunica și codul respectiv în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.  
Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise SCANATE, exclusive online, în volum complet și în integralitatea lor, cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail unde și-a depus cererea de înscriere, până la data de 30.09.2024 (inclusiv), ora 15.00.  
Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie documente studii, copie certificat naștere candidat, copie certificat naștere soție etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex. " CDT.PLT. 1. POPESCU .Vasile").
2. Adeverința eliberată de structura de resurse umane din unitatea de proveniență a candidatului va cuprinde următoarele informații:
  - gradul militar deținut;
  - nivelul de acces și perioada de valabilitate a autorizației de acces la informații clasificate;
  - vechimea în armă;
  - vechimea în muncă/ din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în specialitatea structurii pentru care se organizează concursul;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
  - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei profesionale;

- sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei profesionale;
  - recompensele acordate de-a lungul carierei profesionale;
  - cursurile și formele de pregătire absolvite;
  - dacă sunt cercetați disciplinar, se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau sunt puși la dispoziție în condițiile art. 17, alin. (2) din Anexa nr. 7 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.
3. Adeverința eliberată de unitatea din care face parte candidatul este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț, conform prevederilor art. 22 alin. (2<sup>2</sup>) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16.11.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
4. Prin excepție, în situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun conform graficului prezentului anunț la serviciul Resurse Umane al unității, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.

### **Date de contact:**

Inspectoratul de Jandarmi Județean Prahova, cu sediul în municipiul Ploiești, str. Gheorghe Grigore Cantacuzino, nr. 257, județul Prahova;

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea examenului /concursei pot fi obținute de la Serviciul Resurse Umane, e-mail [resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro](mailto:resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro), telefon metropolitan 044.24516, fix 0244.406412, de luni până vineri între orele 08.00-16.00.

### **Grafic concurs:**

1. Grafic concurs.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Model Cerere inscriere concurs - Model Cerere inscriere concurs.pdf
3. **Model** - Model Declaratie confirmare cunoastere si acceptare conditii de recrutare - Model Declaratie confirmare cunoastere si acceptare conditii de recrutare.pdf





## GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Activitate	Termen/ Perioada/ Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs. Se transmite exclusiv online, scanat lizibil, în format PDF, la adresa de e-mail <b><u>resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro</u></b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).	<b>până la data de 16.09.2024, ora 23<sup>59</sup> (inclusiv)</b>
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane.
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă va fi adusă la cunoștința candidaților în timp util
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	Vor fi aduse la cunoștința candidaților în timp util
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit exclusiv online, scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail <b><u>resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro</u></b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	<b>Până la data de 30.09.2024, ora 15<sup>00</sup> (inclusiv)</b>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	<b>14.10.2024</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	<b>14.10.2024</b> <b>La sediul unității precum și pe pagina de internet a instituției</b>
Evaluarea dosarelor de recrutare.	<b>14.10.2024</b>
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	<b>14.10.2024</b> <b>La sediul unității precum și pe pagina de internet a instituției</b>
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <b><u>resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro</u></b>	<b>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare</b>
Soluționarea contestațiilor (după caz).	<b>În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>



Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	<b>Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul unității și pe pagina de internet a instituției</b>
Desfășurarea probei interviu. <b>ATENȚIE! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor actul de identitate.</b>	<b>În data de 29.10.2024 începând cu ora 12<sup>00</sup>, la sediul I.J.J. Prahova</b>
Afișarea rezultatului la proba interviu.	<b>După susținerea probei, la sediul unității precum și pe pagina de internet a instituției</b>
Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <b><u>resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro</u></b>	<b>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu</b>
Soluționarea contestațiilor (după caz).	<b>În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	<b>Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul unității și pe pagina de internet a instituției</b>
Afișarea rezultatului final al concursului.	<b>Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații</b>



## **I. TEMATICĂ**

1. Atribuțiile Jandarmeriei Române pe timp de pace, pe timpul stării de urgență, pe timpul stării de asediu, la mobilizare și în timp de război;
2. Întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică;
3. Planificarea, organizarea și executarea misiunilor ce revin structurilor de ordine și siguranță publică;
4. Pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice la competiții și jocuri sportive;
5. Clasificarea competițiilor sau jocurilor sportive după gradul de risc;
6. Obligațiile organizatorului de competiții sau jocuri sportive și ale spectatorilor la jocurile sportive;
7. Activitățile structurilor de jandarmi pentru asigurarea ordinii publice la adunările publice declarate;
8. Conducerea acțiunilor de asigurare și/sau restabilire a ordinii publice;
9. Restabilirea ordinii publice când aceasta a fost tulburată prin acțiuni sau fapte care contravin legii;
10. Măsuri tactice polițienești aplicate de personalul Jandarmeriei Române.
11. Constatarea și probarea faptelor antisociale.
12. Organizarea și desfășurarea activităților privind actele procedurale, bazele de date și Schengen, mandatele de aducere;
13. Folosirea personalului pe linia prevenirii și combaterii faptelor antisociale.
14. Desfășurarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice;
15. Organizarea poligonului pentru tragere. Reguli și măsuri de siguranță ce trebuie respectate pe timpul executării ședințelor de tragere;
16. Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor MAI. Activități ce se execută în unități/ structuri/ subunități după primirea ordinului (dispoziției) de alertă / măsuri organizatorice;
17. Raportarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;
18. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
19. Codul de etică și deontologie al polițistului;

## **II. BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 80/11.07.1995 privind statutul cadrelor militare;
2. Legea nr. 550 din 29.11.2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu completările și modificările ulterioare;
3. Legea nr. 60 din 23.09.1991, actualizată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice,

modificată și completată;

4. Legea nr. 61 din 27.09.1991, republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive, modificată și completată de Legea 10/2012;

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

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

8. Ordinul I.G.J.R. nr. 21/29.12.2014 privind pregătirea și desfășurarea activităților de negociere și dialog în Jandarmeria Română;

9. O.I.G.J.R. nr. S/5/29.03.2024 privind planificarea, organizarea, executarea misiunilor și întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică din Jandarmeria Română;

10. O.I.G.J.R. nr. 9 din 27.02.2020 privind aprobarea metodologiei aplicării măsurilor tactice polițienești de către jandarmi;

11. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. S/61 din 03.03.2010, privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;

12. Ordin al viceprim-ministrului pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne nr. S/109 din 07.09.2015, privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.;

13. O.M.A.I. nr. 485 din 2008 privind aprobarea regulamentului general pentru trageri al M.I.R.A.;

14. O.I.G.J.R. nr. 10 din 2015 pentru aprobarea instrucțiunilor privind executarea tragerilor de către personalul militar din Jandarmeria Română;

15. Legea nr. 182/2002 (actualizată) privind protecția informațiilor clasificate;

16. H.G. nr. 585/2002 (actualizată) pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

17. H.G. 991 din 2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;

**NOTĂ: *Se studiază legislația actualizată cu toate modificările și actualizările intervenite până la data concursului.***