

Anunț

Concurs pentru postul de adjunct al inspectorului șef la IJJ Bacău

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 al inspectoratului de jandarmi județean I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Bacau - , jud. BC, MUNICIPIUL BACAU, 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:** căpitan;
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență - ciclul I de studii universitare, 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;
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de master (ciclul II de studii universitare) în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției;
- **alte cunoștințe:** cultură generală, cunoștințe generale în domeniul psihosociologiei muncii și organizațiilor și de operare pe calculator;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces pentru acces la informații clasificate din clasa „secrete de stat”, la nivel „strict secret” (obținută după numirea pe funcție). Neavizarea sau retragerea avizului de acces la informații clasificate atrage schimbarea din funcție;

- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** o limbă străină de circulație internațională: citit - bine; scris - bine; vorbit - bine (nu este necesară prezentarea unui act doveditor);
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 5 ani vechime în muncă / din care 5 ani vechime în instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 5 ani;
- **vechime în armă:** cel puțin 5 ani vechime în armă;
- **vechime în funcții de conducere:** 3 ani vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni;
- **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 în idei;
 - tact, amabilitate, atitudine colegială în raportul 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;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** „apt medical” pentru ocuparea unei funcții de conducere;
- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt psihologic pentru funcții de conducere;
 - autocontrol, calm, echilibru psihoafectiv: dezvoltare foarte bună;
 - capacitate de refacere a potențialului: dezvoltare foarte bună;
 - cunoașterea limitelor proprii: dezvoltare foarte bună;
 - rezistență crescută la factori de stres: dezvoltare foarte bună;
 - hotărâre, seriozitate în analiza situațiilor: dezvoltare foarte bună;
 - perseverență, prudență, hotărâre: dezvoltare foarte bună;
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** adjunctul inspectorului șef este autoritatea investită să participe la actul de comandă și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de către structura logistică, de coordonarea activităților structurii logistice în derulare și de asigurarea materială a unității și a subunităților subordonate;

Dată 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.)

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. Contestatia 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: 08.10.2024 - 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.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Perioada de desfășurare a probei: 16.10.2024 10:30 - 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.

Nivel II

Interviul 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.

Departajare:

1. În situația în care, mai mulți candidați obțin aceeași notă, la concurs, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute mai sus, președintele 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. *Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, transmise după data și ora menționată în graficul organizării concursului nu vor fi luate în considerare.*
9. *Cererile 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. *În cadrul probei de concurs, candidații vor avea asupra lor doar documentul de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare, etc.). Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.*
11. *După transmiterea cererii de înscriere la concurs, a cărții de identitate, a CV-ului (model comun*

european) și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, la adresa de e-mail florin.stanciu@jandarmeriaromana.ro, candidații vor primi un e-mail de confirmare a primirii documentelor și li se va comunica numărul de înregistrare atribuit, iar celor care solicită să le fie acordat un cod unic de identificare, li se va comunica 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.

Informații suplimentare:

1. Adeverință 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, valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț de concurs, care să cuprindă următoarele informații:
 - vechimea în muncă;
 - vechimea în Ministerul Afacerilor Interne;
 - vechimea în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în specialitatea structurii (pentru care se organizează concursul);
 - vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (pentru care se organizează concursul);
 - gradul militar deținut;
 - 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 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;
 - nivelul de acces la informații clasificate, potrivit autorizației deținute, precum și perioada de valabilitate a acesteia;
2. Documentele la concurs vor fi transmise în forma lor completă la adresa de e-mail prevăzută la secțiunea „DATE DE CONTACT” ale prezentului anunț și 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 – POPESCU Vasile, C.V. – POPESCU Vasile, copie C.I. – POPESCU Vasile, etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele complet al candidatului (ex.: IJJBACĂU_ADJUNCT_INSPECTOR SEF_POPESCU_Vasile).

A T E N Ţ I E !

În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere, preferabil în format .pdf (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.) care să cuprindă documentele enunțate în prezentul anunț.

Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului **ȘI NU DACĂ DOCUMENTELE SUNT CORECT ÎNTOCMITE SAU SCANATE CORESPUNZĂTOR! SE VA EVITA, PE CÂT POSIBIL, TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ÎN FORMAT DE IMAGINE ELECTRONICĂ/FOTOGRAFIATE** (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .psd, .mrw, .thm, .xmp, .dng) SAU ORICE ALT FORMAT CARE VA NECESITA INSTALAREA UNOR PROGRAME SPECIFICE PENTRU CA ACESTEA SĂ FIE ACCESATE!

În situația necesității transmiterii în cadrul mai multor e-mail-uri a documentelor necesare

Înscrierii/completării dosarului de recrutare se va preciza în cadrul titlului mesajului nr. e-mail-ului din câte e-mail-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză (ex.:

IJJBACĂU_ADJUNCT_INSPECTOR SEF_POPESCU_Vasile_nr_1_din_5).

Se va încerca, pe cât posibil, respectarea condițiilor de denumire ale fișierelor, al titlului mesajului electronic, precum și forma de scanare a documentelor în cauză cu ocazia transmiterii e-mail-ului! Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Direcția Resurse Umane a I.G.J.R., în scopul identificării de soluții care să nu împiețeze înscrierea candidaților în concurs.

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.

Adresa de mail poate suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.

3. Candidatul/candidații la concursul în cauză se vor prezenta cu cel puțin o jumătate de oră înainte de termenul stabilit în graficul de concurs la Direcția Resurse Umane a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române pentru susținerea probei interviu.
4. Cerințele postului sunt conform fișei postului în vigoare la data redactării prezentului anunț.

Date de contact:

Adresa de e-mail pentru transmiterea documentelor referitoare la concurs este florin.stanciu@jandarmeriaromana.ro .

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numerele de telefon interior 021.16153 sau 021.16155, în zilele lucrătoare, între orele 08.30-15.00, și de la avizierul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, situat în municipiul București, strada Jandarmeriei, nr. 9 - 11, Sectorul 1.

Grafic concurs:

1. Grafic desfășurare concurs .pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
4. **Model** - Proiect managerial - Proiect managerial.DOCX
5. **Model** - Solicitare CUI - ANEXA concurs solicitare CUI.docx
6. **Model** - Anexa nr. 3^3 la OMAI nr. 177 din 2016 - Anexa nr. 3^3 la OMAI nr. 177 din 2016.docx



GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI
pentru ocuparea postului de conducere vacant de
adjunct al inspectorului șef al inspectoratului de jandarmi județean I la I.J.J. Bacău

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a cărții de identitate, a CV-ului (model comun european) și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail florin.stanciu@jandarmeriaromana.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).	până la data de 13.09.2024, ora 16 ⁰⁰ (inclusiv)
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Direcției Resurse Umane a IGJR.
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă vor fi afișate la avizierul unității și postate în Portarul de servicii și informații la nivelul MAI – Secțiunea Carieră MAI (https://hub.mai.gov.ro)
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 PDF, la adresa de e-mail florin.stanciu@jandarmeriaromana.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	Până la data de 04.10.2024, ora 16 ⁰⁰ (inclusiv)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	08.10.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	08.10.2024 La sediul I.G.J.R. și în Portarul de servicii și informații la nivelul MAI – Secțiunea Carieră MAI (https://hub.mai.gov.ro)
Evaluarea dosarelor de recrutare.	08.10.2024
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	08.10.2024 La sediul I.G.J.R. și în Portarul de servicii și informații la nivelul MAI – Secțiunea Carieră MAI (https://hub.mai.gov.ro)
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail florin.stanciu@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 în Portarul de servicii și informații la nivelul MAI – Secțiunea Carieră MAI (https://hub.mai.gov.ro)

<p>Transmiterea la adresa de e-mail <i>florin.stanciu@jandarmeriaromana.ro</i> /depunerea (doar în cazul documentului clasificat), a proiectului managerial, întocmit conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3⁴ din O.M.A.I. nr. 177/2016 <i>privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne</i>, în vigoare la data publicării anunțului.</p> <p>Atenție! Participarea la proba interviu este condiționată de transmiterea / depunerea, după caz, a proiectului managerial în termenul solicitat.</p>	<p>Termen limită de transmitere / depunere este 10.10.2024, ora 15⁰⁰ (data înregistrării la secretariatul D.R.U.).</p>
<p>Desfășurarea probei interviu.</p>	<p>În data de 16.10.2024, începând cu ora 10³⁰, la sediul I.G.J.R.</p>
<p>Afișarea rezultatului la proba interviu.</p>	<p>După susținerea probei, la sediul I.G.J.R. și în Portarul de servicii și informații la nivelul MAI – Secțiunea Carieră MAI (https://hub.mai.gov.ro)</p>
<p>Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <i>florin.stanciu@jandarmeriaromana.ro</i></p>	<p>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu.</p>
<p>Soluționarea contestațiilor (după caz).</p>	<p>În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.</p>
<p>Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).</p>	<p>Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.J.R. și în Portarul de servicii și informații la nivelul MAI – Secțiunea Carieră MAI (https://hub.mai.gov.ro)</p>
<p>Afișarea rezultatului final al concursului.</p>	<p>Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații.</p>

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.



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
de studiu pentru concursul de ocupare a funcției de
adjunct al inspectorului șef al inspectoratului de jandarmi județean I la
Inspectoratul de Jandarmi Județean Bacău

A. TEMATICA

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

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

B. BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 550 din 29.11.2004, privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române.
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. Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19.08.2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul M.A.I.
5. Dispoziția secretarului general nr. 2295 din 08.08.2023 privind organizarea evidenței tehnic-operative a bunurilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne
6. Instrucțiunile M.A.I. nr. 167 din 30.07.2009, privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Legea nr. 98 din 19.05.2016 privind achizițiile publice
11. Hotărârea Guvernului nr. 395 din 02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
12. 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, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
13. Ordinul ministrului Finanțelor nr. 5397/15.12.2023 pentru desemnarea instituțiilor publice pilot pentru aplicarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
14. 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.
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Instrucțiunile M.A.I. nr. 549 din 18.07.2008, privind organizarea cadastrului pentru structurile din Ministerul Internelor și Reformei Administrative.
20. Instrucțiunile M.A.I. nr. 664 din 28.11.2008, privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I.
21. Ordinul M.A.I. nr. 633 din 10.10.2008, privind normele de stabilire a parametrilor necesari desfășurării activității în spațiile M.A.I.
22. Ordinul M.A.I. nr. 243 din 28.10.2011, privind utilizarea unor spații aflate în administrarea M.A.I.
23. 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.
24. 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.
25. Hotărârea Guvernului nr. 273 din 14.06.1994, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
26. 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.
27. Dispoziția nr. S/183.111 din 06.04.2017, privind organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română.
28. 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.
29. 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.

30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Cerințele generale pentru infrastructura fizică necesară asigurării serviciilor de comunicații și IT în clădirile MAI, înaintate prin adresa comună DGCTI/MAI nr. 852151/20.06.2023 și DGL/MAI nr. 571883/19.06.2023.
34. 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.