

Anunț

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. 79 - șef serviciu I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Prahova - Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației, jud. PH, MUNICIPIUL PLOIESTI, Domeniu de activitate: Comunicații și tehnologia informației

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

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

Cerințele postului:

- **gradul militar:** căpitan
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență - ciclu I / studii universitare de licență - ciclu I Bologna sau studii universitare de lungă durată cu licență, în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință:
 - inginerie electrică;
 - inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale;
 - ingineria sistemelor;
 - automatică;
 - calculatoare și tehnologia informației;
 - cibernetică, statistică și informatică economică – specializarea informatică economică;
 - matematică – specializarea Matematică informatică
 - științe militare, informații și ordine publică – specializarea managementul sistemelor de comunicații militare.
- **pregătire de specialitate:** studii universitare de masterat - ciclul II / studii de masterat - ciclul II Bologna sau studii postuniversitare, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management, ori, studii ale învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării 3

cicluri tip Bologna

- **alte cunoștințe:** cunoștințe generale în domeniul informaticii și comunicațiilor
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate din clasa „secrete de stat”, nivel „STRICT SECRET”, obținută după numirea în funcție (nevizarea sau retragerea autorizației de acces la informații clasificate, atrage după sine eliberarea din funcție și punerea la dispoziție în condițiile legii).
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** Atenție selectivă. Aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra un ei sarcini plictisitoare - dezvoltare bună;
Atenție distributivă. Aptitudinea de a trece de la o sursă de informație la altele, presupunând utilizarea a numeroase surse pentru a recepționa rapid informațiile complexe - dezvoltare bună.
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.
Raționament deductiv. Aptitudinea de a aplica reguli generale la probleme specifice în scopul găsirii unor răspunsuri care au au sens, presupunând mai multe etape logice în care se utilizează reguli generale pentru a găsi răspunsuri la probleme complexe - dezvoltare bună;
Procesarea informațiilor. Strângerea/redactarea, codificarea, clasificarea, calcularea, revizuirea sau verificarea informațiilor și datelor - dezvoltare bună.
Abilități matematice. Capacitatea de utilizare a matematicii pentru a rezolva probleme- dezvoltare bună.
Evaluarea calităților obiectelor, serviciilor. Evaluarea valorii, importanței sau calității - dezvoltare bună.
Inspectarea echipamentului, structurilor sau materialelor. Inspectarea acestora pentru a identifica cauzele erorilor sau alte probleme sau defecte- dezvoltare bună.
Monitorizarea proceselor, materialelor sau mediului. Monitorizarea și trecerea în revistă a informațiilor din materiale, evenimente sau mediu pentru a detecta sau evalua problemelor - dezvoltare bună.
Învățarea activă. Capacitatea de înțelegere a implicațiilor noilor informații pentru rezolvarea de probleme și luarea deciziilor actuale și viitoare - dezvoltare bună.
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.
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.
Comunicarea cu superiorii, colegii. Furnizarea de informații superiorilor, colegilor, subordonaților prin telefon, într-o formă scrisă, prin e-mail sau direct (față în față) - dezvoltare medie.
Ascultare activă. Capacitatea de acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite - dezvoltare bună.
Rezolvarea conflictelor și negocierea cu alții. Soluționarea plângerilor, aplanarea disputelor și rezolvarea revendicărilor și conflictelor sau alt tip de negociere cu alții - dezvoltare bună.
Gândirea critică. Capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative - dezvoltare medie.
- **atitudini necesare/comportament:** Leadership - dezvoltare foarte bună
Atenție la detalii. Atenție la detalii și meticulozitate în realizarea sarcinilor - dezvoltare bună.
Responsabilitate. Seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor- dezvoltare bună.

Autocontrol. Menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâinii și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile - dezvoltare bună.

Toleranța la stres. Acceptarea criticilor și abordarea calmă și eficientă a situațiilor foarte stresante - dezvoltare bună.

Obiectivitate. Atitudine imparțială și nepărtinitoare în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți - dezvoltare bună.

Discreție. Păstrarea confidențialității actului profesional, a datelor și documentelor de uz intern - dezvoltare bună.

Integritate. Corectitudine și un comportament onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu - dezvoltare bună.

Cooperare. Manifestarea amabilității față de alții și afișarea unei atitudini conciliante, cooperante - dezvoltare medie.

Inițiativă. Disponibilitate pentru asumarea de responsabilități și provocări - dezvoltare medie.

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 bună.

- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical, astfel încât să poată îndeplini în bune condiții sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile specifice postului
- **trăsături psihice și de personalitate:** Aviz apt psihologic pentru funcții de conducere
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 3 ani / 3 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Organizează, coordonează direct, sprijină calificat și verifică permanent activitatea desfășurată de personalul subordonat nemijlocit pe linie de comunicații și tehnologia informației din unitate în scopul îndeplinirii sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților ce îi revin, conform fișei postului.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 31.10.2023 15:00

Data limită depunere dosar: 14.11.2023 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 adevărurile de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate)

- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)

5. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
8. Documente care atestă realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3[^]3 din OMAI 177/2016.)
9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3[^]3 din OMAI 177/2016.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

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.

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

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

Probe Concurs:

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

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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

acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

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

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. 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. Interviu 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 12.12.2023, începând cu ora 12.00.

Nivel III

Interviu este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele două capitole, astfel: 80% nota la capitolul I și 20% nota la capitolul III.

Contestații:

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

Departajare:

1. În situația în care 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, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit SCANATE la adresa de e-mail: resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro, în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), până la data de 31.10.2023 (inclusiv), ora 1500.
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. "SEF SERVICIU CTI. POPESCU.Vasile").
Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: 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, 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 14.11.2023 (inclusiv), ora 1500.
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

- concurș, precum și numele și prenumele candidatului (ex. " SEF SERVICIU CTI. 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. (2²) 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.

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 /concursului pot fi obținute de la Serviciul Resurse Umane, e-mail 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 desfasurare concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Cerere de inscriere la concurs - Model Cerere inscriere concurs.pdf
3. **Model** - Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare - Model Declaratie confirmare cunoastere si acceptare conditii de recrutare.pdf

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA DE STUDIU

I. TEMATICĂ

1. Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române. Atribuțiile Jandarmeriei Române. Drepturile și obligațiile ce revin personalului militar din Jandarmeria Română;
2. Îndatoririle cadrelor militare, interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți pentru cadrele militare, disciplina militară;
3. Conceptul de control intern managerial: scopul, definirea, lista și conținutul standardelor de control intern managerial;
4. Organizarea și executarea controalelor în M.A.I.;
5. Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne. Organizarea și conducerea evidenței contabile cantitativ-valorice a bunurilor materiale în unitățile M.A.I.;
6. Organizarea și desfășurarea achizițiilor publice de bunuri și servicii de către unitățile M.A.I. Atribuirea contractelor de achiziție publică de către unitățile M.A.I.;
7. Competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I.;
8. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;
9. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M. A.I.;
10. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;
11. Stabilirea duratei normale de funcționare a mijloacelor fixe. Stabilirea duratelor de folosință a unor bunuri materiale de resortul comunicațiilor și tehnologiei informației, altele decât mijloacele fixe;
12. Organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I.;
13. Organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română;
14. Utilizarea Platformei naționale Comune TETRA și a terminalelor digitale TETRA în M.A.I.;
15. Organizarea și funcționarea Sistemului de Mesagerie Electronică Criptată;
16. Atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice fixe publice și/sau de instituție și a telefoanelor mobile de serviciu și modul de utilizare al acestora;
17. Gestionarea paginilor Web ale unităților Jandarmeriei Române;
18. Clasificarea informațiilor. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
19. Protecția informațiilor clasificate în sisteme informatice și de comunicații INFOSEC în instituțiile MAI;
20. Managementul conducerii. Instrumente manageriale. Căi de eficientizare a activității.

II. BIBLIOGRAFIE

1. **Legea nr. 550** din 29 noiembrie 2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. **Legea nr. 80** din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare;
3. **Ordinul S.G.G. nr. 600** din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului/intem managerial al entităților publice, anexa nr. 1;
4. **Ordinul M.A.I. nr. 138** din 02 septembrie 2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
5. **Ordinul M.A.I. nr. 126** din 19 august 2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
6. **Ordinul M.A.I. nr. 47** din 11 mai 2018 pentru modificarea și completarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, aprobate prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 126/2016;

7. **Ordinul M.F.P. nr. 2634** din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
8. **Legea nr. 98** din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
9. **Hotărârea nr. 395** din 2 iunie 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;
10. **Ordinul nr. 281** din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programul anual al achizițiilor sectoriale;
11. **Ordinul M.A.I. nr. 29** din 04 februarie 2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I.;
12. **Dispoziția M.A.I. nr. 3.406.069** din 11.05.2011 privind aplicarea prevederilor O.M.A.I. nr. 29/2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I., pentru bunurile și serviciile din domeniul comunicațiilor și tehnologia informației;
13. **Dispoziția D.G.C.T.I. nr. 3.766.034** din 16.05.2012 privind aplicarea prevederilor O.M.A.I. nr. 29/2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I., pentru bunurile și serviciile din domeniul comunicațiilor și tehnologia informației;
14. **Ordinul M.A.I. nr. 231** din 25.09.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;
15. **Instrucțiuni M.A.I. nr. 114** din 22.07.2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M.A.I.;
16. **Instrucțiuni M.A.I. nr. 167** din 30.07.2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;
17. **Dispoziția M.A.I. nr. 1.131** din 11.04.2014 pentru stabilirea duratei normale de funcționare a mijloacelor fixe aflate în evidența structurilor M.A.I.;
18. **HOTĂRÂRE nr. 2.139** din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
19. **Dispoziția D.C.T.I. nr. 3.842.598** din 24.03.2015 privind stabilirea duratelor de folosință a unor bunuri materiale de resortul comunicațiilor și tehnologiei informației, altele decât mijloacele fixe, din dotarea M.A.I.;
20. **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.;
21. **Ordinul M.A.I. nr. S/128** din 02.06.2010 de modificare și completare a O.M.A.I. nr. S/15/2010;
22. **Ordinul M.A.I. nr. S/75** din 20.05.2014 privind modificarea și completarea 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.;
23. **Dispoziția nr. S/183.111** din 06.04.2017 privind organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română;
24. **Ordinul M.A.I. nr. S/118** din 18.09.2015 privind utilizarea Platformei naționale Comune TETRA în M.A.I.;
25. **Dispoziția nr. S/4040032** din 18.01.2016 privind organizarea și funcționarea Sistemului de Mesagerie Electronică Criptată în M.A.I. - versiunea 5.0;
26. **Ordinul M.A.I. 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.;
27. **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;
28. **Dispoziția 5681 din 10.08.2017** privind utilizarea aplicației informatice pentru monitorizarea acordului cadru de furnizare a serviciilor de telefonie;
29. **Ordinul I.G.J.R. nr. 7** din 03.09.2009 privind gestionarea paginilor Web ale unităților Jandarmeriei Române;
30. **Legea nr. 182** din 12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate;
31. **H.G. nr. 585** din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
32. **H.G. nr. 781/2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

33. **Ordinul MAI. nr. 810** din 23.09.2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în SIC - INFOSEC în unitățile MAI;
34. **Fundamentele managementului organizației**, Editura Universitară, 2008 Autori: Nicolescu Ovidiu, Verboncu Ion;

**NOTĂ: Se studiază legislația din prezenta bibliografie cu toate modificările și actualizările intervenite până la data publicării anunțului de organizare a concursului.*

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Activitate	Termen/Perioada/Observații
<p>Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.</p> <p>Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail <u>resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro</u> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).</p>	<p>până la data de 31.10.2023, ora 15⁰⁰ (inclusiv)</p>
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
Rezultatele la evaluarea psihologică	Vor fi aduse la cunoștința candidaților în timp util
<p>Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail <u>resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro</u> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).</p>	<p>până la data de 14.11.2023, ora 15⁰⁰ (inclusiv)</p>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	04.12.2023
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	04.12.2023 la sediul unității precum și pe pagina de internet a instituției
Evaluarea dosarelor de recrutare.	04.12.2023
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	04.12.2023 la sediul unității precum și pe pagina de internet a instituției
<p>Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <u>resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro</u></p>	<p>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare</p>
Soluționarea contestațiilor (după caz).	<p>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</p>
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	<p>imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul unității și pe pagina de internet a instituției</p>
Desfășurarea probei interviu. ATENȚIE! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor actul de identitate.	<p>În data de 12.12.2023, începând cu ora 12⁰⁰, la sediul I.J.J. Prahova</p>
Afișarea rezultatului la proba interviu.	<p>după susținerea probei, la sediul unității precum și pe pagina de internet a instituției</p>
<p>Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <u>resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro</u></p>	<p>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu</p>

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 unității și pe pagina de internet a instituției
Afișarea rezultatului final al concursului.	imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

!!!Notă: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.