

Anunț

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Neamt 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. 67 - șef serviciu II - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Neamt - Serviciul Logistic, jud. NT, MUNICIPIUL PIATRA NEAMT, Domeniu de activitate: Logistica

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:** - locotenent
- **pregătire de bază:** - studii superioare de lungă durată cu licență sau studii universitare de licență (S) - ciclul I de studii universitare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următorul:
 - * Domeniu de licență Inginerie civilă, specializarea:
 - Construcții civile, industriale și agricole;
 - Construcții și fortificații;
 - Inginerie civilă;
 - Inginerie urbana și dezvoltare regională;
 - Drumuri, poduri și infrastructuri militare;
 - * Domeniu de licență Ingineria instalațiilor, specializarea:
 - Instalații pentru construcții;
 - * Domeniu de licență Inginerie geodezică, specializarea:
 - Masuratori terestre și cadastru;
 - Cadastru și managementul proprietăților;
 - * Domeniu de licență Ingineria autovehiculelor, specializarea:
 - Construcții de autovehicule;

- Ingineria sistemelor de propulsie pentru autovehicule;
- Autovehicule rutiere;
- Echipamente și sisteme de comandă și control pentru autovehicule;
- Blindate, automobile și tractoare;
- Ingineria transporturilor și a traficului;
- Ingineria sistemelor de circulație rutieră;
- * Domeniu de licență Inginerie mecanică, specializarea:
 - Sisteme și echipamente termice;
 - Mașini și sisteme hidraulice și pneumatice;
 - Mecanică fină și nanotehnologii;
 - Inginerie mecanică;
 - Utilaje tehnologice pentru constructii;
 - Ingineria și managementul resurselor tehnologice în constructii;
 - Sisteme de transport operațional;
- * Domeniu de licență Inginerie industrială, specializarea:
 - Tehnologia construcțiilor de mașini;
 - Ingineria sistemelor de energii regenerabile;
- * Domeniu de licență Inginerie mediului, specializarea:
 - Ingineria mediului;
 - Ingineria valorificării deșeurilor;
- * Domeniu de licență Inginerie și management, specializarea:
 - Inginerie economică în domeniul mecanic;
 - Inginerie și management în constructii;
 - Inginerie și management în domeniul transporturilor;
 - Inginerie economică în domeniul electric, electronic și energetic;
- * Domeniu de licență Inginerie de armament, rachete și muniții, specializarea:
 - Armament, rachete, muniții de aviație și sisteme de salvare;
 - Muniții, rachete, explozivi și pulberi;
 - Armament, aparatură artileristică și sisteme de conducere a focului;
 - Sisteme integrate de armament și muniție;
 - Materiale energetice și apărare CBRN Inginerie și management;
- * Domeniu de licență Drept, specializarea:
 - Drept;
- * Domeniu de licență Științe militare, informații și ordine publică – specializarea, specializarea:
 - Logistică;
 - Leadership militar;
- * Domeniu de licență Contabilitate, specializarea:
 - Contabilitate și informatică de gestiune;
- * Domeniu de licență Economie, specializarea:
 - Economie generală;
 - Economia mediului;
 - Economie generală și comunicare economică;
 - Economie și finanțe (Economics and finance);
- * Domeniu de licență Management, specializarea:
 - Management;
- * Domeniu de licență Marketing, specializarea:
 - Marketing;
- **pregătire de specialitate:** - studii universitare de master (ciclul II de studii universitare), studii

postuniversitare sau studii universitare de lungă durată cu licență, toate în specialitatea studiilor funcției sau domeniul management;

- **alte cunoștințe:** - nu este cazul;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație de acces la informații clasificate din clasa „SECRETE DE STAT”, nivel „SECRET”, obținută după numirea în funcție;
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** - nu este cazul;
- **vechime în funcții de conducere:** - nu este cazul;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** - nu este cazul;
- **aptitudini și abilități necesare:** Managementul activităților logistice – dezvoltare foarte bună; Coordonarea muncii și activității altora – dezvoltare foarte bună; Capacitatea de vizualizare – dezvoltare foarte bună; Analiza și evaluarea sistemelor – dezvoltare foarte bună; Monitorizare – dezvoltare bună; Luarea deciziilor și rezolvarea de probleme – dezvoltare foarte bună; Oferirea de consultanță și recomandări altora – dezvoltare foarte bună; Rezolvarea conflictelor și negocierea cu alții – dezvoltare bună; Rapiditatea structurării informațiilor – dezvoltare foarte bună; Ascultare activă – dezvoltare bună; Gândirea critică – dezvoltare bună; Gândire analitică – dezvoltare foarte bună; Raționament deductiv – dezvoltare bună; Atenție distributivă – dezvoltare bună; Atenție selectivă – dezvoltare bună; Instruire – dezvoltare medie;
- **atitudini necesare/comportament:** Leadership – dezvoltare foarte bună; Toleranța la stres – dezvoltare foarte bună; Orientare socială – dezvoltare foarte bună; Cooperare – dezvoltare foarte bună; Obiectivitate – dezvoltare foarte bună; Integritate – dezvoltare foarte bună; Autocontrol – dezvoltare bună; Responsabilitate – dezvoltare foarte bună; Discreție – dezvoltare foarte bună; Inițiativă – dezvoltare bună; Perseverență – dezvoltare bună; Adaptabilitate/flexibilitate – 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 funcție de conducere;
- **alte cerințe:** - nu este cazul;
- **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 armă:** - nu este cazul;
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** - 3 ani;
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** - nu este cazul;
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - nu este cazul;
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - conduce activitățile desfășurate la nivelul serviciului în vederea implementării procedurilor specifice pe linie de auto, armament, geniu-chimic, administrare patrimoniu imobiliar și protecția mediului, intendență și popotă de unitate în scopul asigurării cadrului legal privind organizarea și coordonarea activității de asigurare materială și tehnică, de administrare a patrimoniului, în sprijinul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate unității, executării procesului de instruire a personalului, a realizării condițiilor de muncă necesare îndeplinirii sarcinilor încredințate unității, precum și de organizarea și desfășurarea activităților de prevenire și eliminare a disfuncționalităților pe linie de protecție a mediului, supraveghere tehnică, prevenirea și stingerea incendiilor;
 - organizează, coordonează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea desfășurată de personalul subordonat nemijlocit, în scopul îndeplinirii sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților ce îi revin, conform fișei postului;
 - asigură consilierea șefului unității în domeniul managementului activităților logistice;

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 01.03.2024 16:00

Data limită depunere dosar: 08.03.2024 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:

Probe Concurs:

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

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și

- evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
 3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
 4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovați» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
 5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.
2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

Nivel 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, 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 mihnea.stroia@jandarmerianeamt.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.: IJJNEAMȚ_SEF_SL_POPESCU_Vasile).

A T E N Ț 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.: IJJNEAMȚ_SEF_SL_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 Serviciul Resurse Umane a I.J.J. Neamț, în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze 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 Serviciul Resurse Umane a I.J.J. Neamț, 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 Serviciul Resurse Umane a Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț pentru susținerea probei interviului.
4. Cerințele postului sunt conform fișei postului în vigoare la data redactării prezentului anunț.

Date de contact:

1. Adresa de e-mail pentru transmiterea documentelor referitoare la concurs este mihnea.stroia@jandarmeriaromana.ro .

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numerele de telefon interior 0233.230.391, în zilele lucrătoare, între orele 08.30-15.00, și de la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț situat în municipiul Piatra Neamț, strada V. A. Urechia, nr. 4 – 6, județul Neamț.

Grafic concurs:

1. 2.grafic CONCURS SEF SL.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 2. - Concurs pentru ocuparea funcției de conducere vacante de șef serviciu logistică.pdf

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ



NECLASIFICAT

Piatra Neamț

Nr.

Din 22.02.2024

Exemplar unic

INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN
„General de brigadă Constantin Stavăr” NEAMȚ
COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI
pentru ocuparea postului de conducere vacant de șef serviciu II la Serviciul Logistic din cadrul
Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț

Concursul se va desfășura după următorul grafic orientativ, astfel:

Nr. crt.	Activitate	Termen/Perioada/Observații
1.	Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului, copiei actului de identitate și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: mihnea.stroia@jandarmerianeamt.ro	De la data publicării anunțului până la data de 01.03.2024, ora 16:00(inclusiv).
2.	Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere prin grija compartimentului resurse umane al I.J.J. Neamț
3.	Evaluarea psihologică a candidaților	Locația, data și ora va fi afișate la avizierul unității și postate în portalul de servicii electronice al MAI, precum și pe pagina de internet a unității - www.jandarmerianeamt.ro
4.	Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice
5.	Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare candidați a la adresa de e-mail: mihnea.stroia@jandarmerianeamt.ro <i>(atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)</i>	Până în data de 08.03.2024, ora 16:00
6.	Verificarea condițiilor de participare la concurs.	15.03.2024
7.	Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	15.03.2024 la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț, pe portalul de servicii electronice al MAI, precum și pe pagina de internet a instituției

8.	Proba I – Evaluarea dosarelor de recrutare	02.04.2024
9.	Afișarea tabelului cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	02.04.2024 la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț, pe portalul de servicii electronice al MAI, precum și pe pagina de internet a instituției
10.	Depunerea contestațiilor la proba I, după caz, la adresa de e-mail: mihnea.stroia@jandarmerianeamt.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.
11.	Soluționarea contestațiilor (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
12.	Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț, pe portalul de servicii electronice al MAI, precum și pe pagina de internet a instituției
13.	Desfășurarea probei II – interviul Atenție! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor legitimația de serviciu și actul de identitate.	În data de 10.04.2024, începând cu ora 10.00, la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț
14.	Afișarea rezultatului la proba interviu	După susținerea probei, la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț, pe portalul de servicii electronice al MAI, precum și pe pagina de internet a instituției
15.	Depunerea eventualelor contestații se va face la adresa de e-mail: mihnea.stroia@jandarmerianeamt.ro	În termen de 24 ore de la afișarea rezultatului la proba <i>Interviu</i> .
16.	Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
17.	Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț, pe portalul de servicii electronice al MAI, precum și pe pagina de internet a instituției
18.	Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț, pe portalul de servicii electronice al MAI, precum și pe pagina de internet a instituției

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 DE JANDARMI JUDEȚEAN
„General de brigadă Constantin Stavăr” NEAMȚ
COMISIA DE CONCURS

F. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
de studiu pentru candidații care vor participa la concursul
organizat în vederea ocupării funcției vacante de șef serviciu II
la Serviciul Logistic din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Neamț

I. TEMATICA

1. 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.;
2. Asigurarea tehnică de autovehicule în unitățile M.A.I.;
3. Reguli generale privind dotarea, evidența, predarea-primirea, păstrarea, portul, manipularea și verificarea armamentului, munițiilor și tehnicii speciale specifice pentru îndeplinirea misiunilor de către structurile Jandarmeriei Române;
4. Depozitarea, păstrarea, întreținerea, conservarea și controlul armamentului, muniției și a tehnicii speciale;
5. Asigurarea tehnica a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I.;
6. Normele de stabilire a parametrilor necesari desfășurării activității în spațiile M.A.I.;
7. Organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I.;
8. Întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente;
9. Hrănirea efectivelor M.A.I. în timp de pace;
10. Echiparea militarilor, compunerea și portul uniformei militare;
11. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;
12. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;
13. Răspunderea materială a militarilor;
14. Organizarea coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile M.A.I.

II. BIBLIOGRAFIE*

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
2. Hotărârea Guvernului nr. 395 din 02.02.2016 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;
3. 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., cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordinul M.A.I. nr. S/366 din 17.12.2007, pentru aprobarea Normelor tehnice privind depozitarea, păstrarea, întreținerea, conservarea și controlul armamentului, muniției și a tehnicii speciale;
5. Ordinul I.G.J.R. nr. 8 din 07.04.2014 privind dotarea, evidența, predarea-primirea, păstrarea, portul, manipularea, folosirea și verificarea armamentului, munițiilor și a tehnicii speciale specifice pentru îndeplinirea misiunilor de către structurile Jandarmeriei Române;
6. Instrucțiunile M.A.I. 664 din 28.11.2008 privind normele de asigurare tehnica a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I. cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul M.A.I. nr. 633 din 10.10.2008 privind normele de stabilire a parametrilor necesari desfășurării activității în spațiile M.A.I.;
8. Instrucțiunile M.A.I. nr. 549 din 18.07.2008 privind organizarea cadastrului pentru structurile M.I.R.A.;
9. 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;
10. Ordinul M.A.I. nr. S/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;
11. Hotărârea Guvernului nr. 1850 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;
12. 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, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul M.F.P. nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
14. Ordinul M.A.I. nr. 231 din 25 septembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
15. Instrucțiunile M.A.I. nr. 167 din 30 iulie 2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;
16. Hotărârea Guvernului nr. 81 din 23.01.2003 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., cu modificările și completările ulterioare;
17. O.U.G. nr. 121 din 28 august 1998 privind răspunderea materială a militarilor;
18. Instrucțiunile M.A.I. nr. 114 din 22.07.2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;
19. Ordinul M.A.I. nr. 140 din 30.10.2015, privind Organizarea coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile M.A.I.

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