

# Anunț

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Caras-Severin 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. 58 - Șef serviciu II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Caras-Severin - Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației, jud. CS, MUNICIPIUL RESITA, 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:** Locotenent
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare sau studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență) în unul din domeniile: Inginerie electrică; Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale; Ingineria sistemelor; Informatică; Calculatoare și tehnologia informației; Cibernetică, statistică și informatică economică - specializarea informatică economică; Științe militare, informații și ordine publică - specializarea managementul sistemelor de comunicații militare.
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției
- **alte cunoștințe:** nu
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** delegare pentru activități de control; certificat sau autorizație de acces la informații clasificate „Strict Secret” (obținută după numirea pe funcție). Neacordarea accesului la informații clasificate de nivel “strict secret” atrage eliberarea din funcție de drept.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu

- **vechime în funcții de conducere:** nu este necesară experiență managerială
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 - 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** de conducere, organizatorice, decizionale, de coordonare și control, spirit de observație, de cooperare-dezvoltare foarte bune, inteligență, memorie durabilă; imaginație, prevedere, flexibilitate, claritatea ideilor; tact, amabilitate, calm, atitudine prietenească în raportul cu subordonații, disponibilitate pentru dialog și negocieri; pasiune, receptivitate față de nou, perspicacitate, stabilitate emoțională; să poată lucra sub presiunea timpului; să poată motiva subalternii în muncă; să aibă o gândire analitică și sintetică.
- **atitudini necesare/comportament:** să aibă conduită morală; să aibă inițiativă și să știe să lucreze în echipă; să aibă o gândire flexibilă; să fie perseverent în muncă; să fie exigent cu sine și cu subalternii; să fie dominat de dorința autodepășirii de sine și luării măsurilor de perfecționare a muncii; să fie disciplinat, exemplu al devoțiunii și îndeplinirii obiectivelor propuse, să transmită aceste trăsături și subordonaților; să fie organizat în gândire și acțiune, să posede suplețe intelectuală și comportamentală; să manifeste fermitate, perseverență, independență și stabilitate.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcția de ofițer
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic
- **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 specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- **vechime în armă:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani - vechime în specialitatea structurii
- **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 necesară experiență managerială
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Organizează, coordonează direct, sprijină calificat și verifică permanent activitatea pe linie de comunicații și tehnologia informației din unitate.

## **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 01.03.2024 16:00

**Data limită depunere dosar:** 22.03.2024 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 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  
(conform modelului anexat)
  6. \*Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";  
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
  7. \*Adeverință eliberată de unitatea de proveniență  
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
  8. Documente care atestă realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției  
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)
  9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului  
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)
  10. \*Acord înregistrare audio-video probă interviu

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

### **Verificare Aptitudini:**

#### **Examinare medicală:**

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

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

#### **Evaluare psihologică:**

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

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

#### **Probe Concurs:**

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

###### **Perioada de desfășurare a probei: 23.03.2024 - 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: 30.03.2024 13:00 - Nu este setată data de final**

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

#### **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. Conform art. 40 din Anexa nr. 3 din Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare: - în situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat "ADMIS" candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat; - în situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în

specialitatea postului, este declarat "ADMIS" candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului a fi ocupat; - în situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute la alin. (1) și (2), 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 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. *Candidații care solicită înscrierea la concurs vor transmite SCANAT (preferabil în format PDF) la adresa de e-mail [resourceumane@jandarmeria-caras-severin.ro](mailto:resourceumane@jandarmeria-caras-severin.ro) cererea de înscriere (anexă la prezentul anunț), CV -ul (anexă la prezentul anunț) și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (anexă la prezentul anunț), până la data de 01.03.2024 inclusiv, ora 16.00. E-mailul de înaintare a cererii de înscriere (anexa nr. 1) va cuprinde la rubrica " subiect " sintagma " cerere " urmat de numele și prenumele candidatului (exemplu: Cerere\_Grigore\_Ioan, CV\_Grigore\_Ioan). După transmiterea e-mailului de înaintare a Cererii de înscriere, CV-ului și a Declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii în cel mai scurt timp, în intervalul 08.00 - 16.00 al zilelor lucrătoare, în care se va confirma primirea documentației și se va menționa numărul de înregistrare al Cererii de înscriere, urmând ca persoana să fie anonimată cu respectivul număr. Pe parcursul procedurii de recrutare, candidatul va fi indicat doar prin folosirea numărului în cauză. Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise SCANAT în volum complet și în integralitatea lor, cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format PDF*

(atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb) la adresa de e-mail: [resurseumane@jandarmeria-caras-severin.ro](mailto:resurseumane@jandarmeria-caras-severin.ro) până la data de 22.03.2024 orele 16.00.

E-mailul de înaintare al dosarului de recrutare va cuprinde la rubrica " subiect " sintagma "dosar" urmat de numele și prenumele candidatului (exemplu: Dosar\_Grigore\_Ioan).

Atenție! Verificarea depunerii documentelor revine candidatului.. Secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului, nu și dacă documentele sunt corect și complet întocmite sau scanate corespunzător.

Se va evita pe cât posibil, transmiterea documentelor în format de imagine electronica / fotografiate sau orice alt format care va necesita instalarea unor programe specifice pentru ca acestea să fie accesate!

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților în concurs.

NOTĂ:

- Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului nu vor fi luate în calcul;
- Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, transmise la altă casuță poștală de cât cea prevăzută în prezentul anunț, nu vor fi luate în considerare.

## 2. ALTE INFORMAȚII DE INTERES:

Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.

Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului.

Se impune verificarea permanent și atentă a site-ului Inspectoratului de Jandarmi Județean Caraș-Severin, respective [www.jandarmeria-caras-severin.ro](http://www.jandarmeria-caras-severin.ro)

În cadrul probei de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât 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.

Înștiințarea candidaților, referitor la data, ora și locația desfășurării evaluării psihologice, se va face în timp util, prin postare la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Caraș-Severin, respective [www.jandarmeria-caras-severin.ro](http://www.jandarmeria-caras-severin.ro)

## 3. Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității, unde este încadrat candidatul, care să cuprindă următoarele informații:

- vechimea în armă;
- vechimea în specialitatea studiilor;
- vechimea în specialitatea structurii;
- 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 sau suspendat din funcție în condițiile art. 17, alin. 2 și art. 21 lit. a și b din anexa nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016.

4. **ATENȚIE!!!!**

Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității în care este încadrat potențialul candidat este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării anunțului de concurs.

**Date de contact:**

relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare, tematica și bibliografia, se pot obține la tel. 0255/214410, interior 24407, în zilele lucrătoare, între orele 10.00 – 15.00 și de la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Caraș-Severin și pe pagina de internet a instituției ([www.jandarmeria-caras-severin.ro](http://www.jandarmeria-caras-severin.ro))

**Grafic concurs:**

1. Graficul desfășurării concursului.pdf

**Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. Acord înregistrare audio-video probă interviu - Acord inregistrare audio-video.pdf



INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN  
„Gl. bg. Vasile Zorzor” CARAȘ-SEVERIN

**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**  
pentru ocuparea funcției de conducere vacantă – **șef serviciu II** –  
*Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației* –  
**poziția 58** din statul de organizare

NR. CRT.	ACTIVITATEA	DATA	CINE RĂSPUNDE DE ACTIVITATE	OBS.
1.	Postarea la avizier, pe pagina de internet a unității și pe portalul <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a> , a <b>anunțului</b> privind organizarea concursului	24.02.2024	Secretarul comisiei	Postarea la avizierul unității pe pagina de internet a unității și pe portalul <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a> , a anunțului privind organizarea concursului
2.	Candidații depun cererea de înscriere, CV – ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare	Până la data de 01.03.2024 Ora 16.00	Secretarul comisiei	Documentele vor fi înaintate în format PDF, pe adresa de e-mail <a href="mailto:resurseumane@jandarmeria-caras-severin.ro">resurseumane@jandarmeria-caras-severin.ro</a>
3.	Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare	Până la data de 22.03.2024 Ora 16.00	Secretarul comisiei	Documentele vor fi înaintate în volum complet, în format PDF, pe adresa de e-mail: <a href="mailto:resurseumane@jandarmeria-caras-severin.ro">resurseumane@jandarmeria-caras-severin.ro</a> <b><u>Orice dosar și/sau document trimis după data și ora menționată nu va fi luat în considerare</u></b>
4.	Evaluarea psihologică a candidaților	-	Psihologul desemnat	Informațiile privind data, ora și locul susținerii evaluării psihologice vor fi afișate la avizierul unității, pe site-ul inspectoratului <a href="http://www.jandarmeria-caras-severin.ro">www.jandarmeria-caras-severin.ro</a> și pe portalul <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>
5.	Afișarea rezultatelor examinării psihologice	La data obținerii avizelor psihologice	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe site-ul inspectoratului <a href="http://www.jandarmeria-caras-severin.ro">www.jandarmeria-caras-severin.ro</a> și pe portalul <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>



NR. CRT.	ACTIVITATEA	DATA	CINE RĂSPUNDE DE ACTIVITATE	OBS.
6.	<b>VERIFICAREA</b> îndeplinirii condițiilor de participare la concurs  <b>EVALUAREA DOSARELOR</b> de recrutare	23.03.2024	Comisia de concurs	-
7.	<b>Afișarea</b> tabelului nominal cu candidații care <b>NU ÎNDEPLINESC CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS</b>	23.03.2024	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe site-ul inspectoratului <a href="http://www.jandarmeria-caras-severin.ro">www.jandarmeria-caras-severin.ro</a> și pe portalul <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>
8.	<b>Afișarea</b> tabelului nominal cu rezultatele obținute de către candidații care au promovat proba de <b>EVALUARE A DOSARELOR DE RECRUTARE</b>	23.03.2024	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe site-ul inspectoratului <a href="http://www.jandarmeria-caras-severin.ro">www.jandarmeria-caras-severin.ro</a> și pe portalul <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>
9.	Depunerea contestațiilor ( <i>dacă este cazul</i> ) la adresa de email a inspectoratului	În termen de <b>24 ore</b> de la afișarea rezultatului la proba de evaluare a dosarelor	-	Vor fi depuse la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurseumane@jandarmeria-caras-severin.ro">resurseumane@jandarmeria-caras-severin.ro</a>
10.	Soluționarea contestațiilor ( <i>dacă este cazul</i> )	În termen de <b>2 zile lucrătoare</b> de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	-
11.	Afișarea rezultatelor la contestații ( <i>dacă este cazul</i> )	Imediat după soluționarea contestațiilor	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe site-ul inspectoratului <a href="http://www.jandarmeria-caras-severin.ro">www.jandarmeria-caras-severin.ro</a> și pe portalul <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>
12.	<b>Desfășurarea probei –</b>  <b><u>INTERVIU</u></b>	<b>30.03.2024</b>  Ora 13.00  <i>Se poate modifica în funcție de dinamica activităților din ziua respectivă</i>	Comisia de concurs	La avizierul unității, pe site-ul inspectoratului <a href="http://www.jandarmeria-caras-severin.ro">www.jandarmeria-caras-severin.ro</a> și pe portalul <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>

NR. CRT.	ACTIVITATEA	DATA	CINE RĂSPUNDE DE ACTIVITATE	OBS.
13.	<b>Afișarea rezultatelor la proba INTERVIU (<i>după susținere</i>)</b>	După susținerea probei	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe site-ul inspectoratului <a href="http://www.jandarmeria-caras-severin.ro">www.jandarmeria-caras-severin.ro</a> și pe portalul <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>
14.	<b>Depunerea contestațiilor (<i>după caz</i>)</b>	<b>24 de ore</b> de la afișarea rezultatelor	Secretarul comisiei	Vor fi depuse adresa de e-mail: <a href="mailto:resurseumane@jandarmeria-caras-severin.ro">resurseumane@jandarmeria-caras-severin.ro</a>
15.	<b>Soluționarea contestațiilor (<i>dacă este cazul</i>)</b>	<b>2 zile lucrătoare</b> de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	-
16.	<b>Afișarea rezultatelor la contestații</b>	Imediat după soluționarea contestațiilor	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe site-ul inspectoratului <a href="http://www.jandarmeria-caras-severin.ro">www.jandarmeria-caras-severin.ro</a> și pe portalul <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>
17.	<b>Afișarea RESULTATULUI FINAL la concurs</b>	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba de interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe site-ul inspectoratului <a href="http://www.jandarmeria-caras-severin.ro">www.jandarmeria-caras-severin.ro</a> și pe portalul <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>



INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN  
„Gl. bg. Vasile Zorzor” CARAȘ-SEVERIN

**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS**

pentru ocuparea postului de conducere vacant de **șef serviciu II la Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației**, prin recrutare din **sursă internă**, din rândul cadrelor militare – ofițeri

**I. TEMATICĂ**

1. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române. Personalul, drepturile și obligațiile personalului Jandarmeriei Române;
2. Organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română;
3. Conducerea nemijlocită a activităților privind organizarea, exploatarea și menținerea în stare de funcționare a sistemului de comunicații al unității și al Jandarmeriei Române;
4. Atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice fixe publice și / sau de instituție, atribuirea telefoanelor mobile de serviciu și modul de utilizare a acestora; Responsabilitatea asigurării serviciilor de telefonie fixă și mobilă; Monitorizarea acordului cadru de furnizare a serviciilor de telefonie.
5. Sisteme de radiocomunicații utilizate în M.A.I.;
6. Rețele de telecomunicații - transmisiuni pe fibră optică, centrale telefonice electronice;
7. Protecția informațiilor clasificate, accesul la informații clasificate, reguli generale privind evidenta, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate; clasificarea și declasificarea informațiilor, măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
8. Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
9. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile MAI; Durata de folosință a bunurilor
10. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I..

**II. BIBLIOGRAFIE – LEGISLAȚIE<sup>1</sup>**

1. Legea nr. 550 din 29.11.2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. Dispoziția privind organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română nr. S/183.111 din 16.04.2017;
3. Ordinul M.A.I. nr. S/15 din 22.01.2010 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în MAI, declasificat parțial;
4. Ordinul M.A.I. nr. S/128 din 02.06.2010 de modificare și completare a O.M.A.I. S/15/2010;
5. 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., declasificat parțial;
6. 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 telefonica

fixă aplicabile în unitățile M.A.I., precum și pentru stabilirea regulilor de utilizare a acestor normative în M.A.I.;

7. Ordinul nr. S/51 din 18.03.2016 privind modificarea și completarea Ordinului S/116/2014 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.;
8. Ordinul S/114 din 12.09.2018 privind modificarea Anexei 11 la Ordinul S/116/2014 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.;
9. Ordinul S/84 din 13.07.2022 privind modificarea Anexei 11 la Ordinul S/116/2014 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.;
10. Ordinul 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, aplicabile în M.A.I.;
11. Ordinul S/28 din 29.03.2019 privind modificarea Anexelor nr. 4-6, nr. 8, nr. 10, nr. 12, nr. 14 și nr. 15 la Ordinul 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, aplicabile în M.A.I.;
12. Ordinul S/86 din 14.06.2023 privind modificarea și completarea Ordinului 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, aplicabile în M.A.I.;
13. Ordinul S/4 din 17.01.2024 privind completarea Ordinului 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, aplicabile în M.A.I.;
14. Dispoziția 5681/10.08.2017 privind utilizarea aplicației informatice pentru monitorizarea acordului cadru de furnizare a serviciilor de telefonie.
15. Ordinul M.A.I. nr. S/118 din 18.09.2015 privind utilizarea Platformei naționale Comune TETRA în M.A.I.;
16. Dispoziția privind organizarea și funcționarea Sistemului de Mesagerie Electronică Criptată – versiunea 5.0 – în M.A.I. nr. S/4040032 din 18.01.2016;
17. Dispoziția pentru Comunicații a D.G.C.T.I. / M.A.I. nr. S/4001219 din 28.02.2013 privind reorganizarea rețelelor radiotelefonice semiduplex VHF ale Ministerului Afacerilor Interne;
18. Dispoziția pentru comunicații nr. S/65573 din 30.07.2013 privind organizarea și funcționarea Rețelei radio digitale ROJR.01 pe unde scurte, cu salt în frecvență, a Jandarmeriei Române;
19. Dispoziția pentru comunicații a D.G.C.T.I. nr. S/581629 din 03.12.2009 privind utilizarea terminalelor digitale TETRA în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
20. Tatiana Rădulescu, Rețele de telecomunicații, Editura Thalia, 2002;
21. Legea nr. 182 din 12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate;
22. H.G. nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
23. H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
24. Ordinul M.A.I. nr. 353 din 23.11.2002 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile M.A.I.;
25. Ordinul M.A.I. nr. 810/23.09.2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în SIC – INFOSEC în unitățile MAI;
26. Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19.08.2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

27. Instrucțiuni nr. 167 din 30 iulie 2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile MAI;
28. Dispoziția secretarului general al Ministerului Afacerilor Interne nr. 1131 din 11.04.2014 pentru stabilirea duratei normale de funcționare a mijloacelor fixe aflate în evidența structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
29. Dispoziția directorului DCTI nr. 3842598 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 Ministerului Afacerilor Interne;
30. O.M.A.I. nr. 231 din 25.09.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii.