

Anunț

Centrul de Pregatire si Perfectionare Jandarmi Gheorgheni 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. 41 - Șef birou prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: C.Pg.Pf.Jd.Gheorgheni - Biroului Comunicații și Tehnologia Informației, jud. HR, MUNICIPIUL GHEORGHENI, 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:** sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată cu licență sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de știință: Informatică/Inginerie electrică, electronică și telecomunicații/Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației/Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management/Științe militare, informații și ordine publică
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **alte cunoștințe:** cultură generală, cunoștințe în domeniul logistic și administrativ, cu privire la managementul logistic în M.A.I. și Jandarmeria Română - cunoștințe de operare și redactare într-o proporție importantă, a documentelor pe care le gestionează, pe sisteme informatice
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate pentru nivelul „Strict Secret” obținută după numirea pe funcție
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este obligatorie
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 2 ani / 2 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:** nu este cazul
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este necesară vechime în funcții de conducere
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 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 pentru îndeplinirea sarcinilor specifice postului
- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt pentru ocuparea funcției de ofițer;
- apt la evaluarea psihologică periodică după numirea pe funcție;
- fără afecțiuni psihice, cu stabilitate comportamentală;
- puternic, echilibrat, mobil, rezistent la stres și efort prelungit, motivat profesional, comunicativ, capacitate de adaptare;
- toleranță crescută la frustrare și situații de stres;
- discreție, loialitate, receptivitate.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** organizează, coordonează direct, sprijină calificat și verifică permanent activitatea pe linie de comunicații și tehnologia informației din unitate
- **alte cerințe:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 08.03.2024 14:00

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 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:

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.

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

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

Probe Concurs:

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

conducere)

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. Este declarat admis candidatul care a fost declarat „promovat” la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderea cu 70% a notei finale la proba interviului. În situația în care, 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 vizat a fi ocupat. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute anterior, 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, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului nu vor fi luate în considerare. 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. Prin excepție, în situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun conform graficului prezentului anunț la Compartimentul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul Centrului de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi Gheorgheni, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate. 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.

Informații suplimentare:

1. Adeverința 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, trebuie să cuprindă următoarele informații:
 - gradul militar deținut;
 - nivelul de acces la informații clasificate, potrivit autorizației deținute, precum și perioada de valabilitate a acesteia;
 - vechimea în muncă;
 - vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în MAI;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în specialitatea structurii;
 - 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 O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
2. Conform art. 22 alin. (2) din Anexa nr. 3 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, adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul, care conține date referitoare la situația acestuia, este valabilă doar dacă a fost eliberată ulterior publicării prezentului anunț.
3. 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.: CPPCJG_BCTI_POPESCU_Vasile).
4. Se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor. Termenul de valabilitate al adeverinței de studii se calculează de la data finalizării acestora, nu de la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ.
5. **A T E N Ţ I E !** În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere, preferabil în format .pdf (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.) care să cuprindă documentele enunțate în prezentul anunț.
6. 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 ACESTE SA FIE ACESATE!

7. 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!
8. 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.: CPPCJG_BCTI_POPESCU_Vasile_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!
9. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Compartimentul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul Centrului de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi Gheorgheni tel. 0266/325300, int. 066/23585, în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților în concurs.
10. Prin excepție, în situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun conform graficului prezentului anunț la Compartimentul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul Centrului de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi Gheorgheni, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.
11. Candidatul/candidații la concursul în cauză, se va/vor prezenta la Compartimentul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul Centrului de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi Gheorgheni cu cel puțin o (1) oră înainte de ora stabilită ca termen de începere a probei interviu, din cuprinsul graficului de concurs.

Date de contact:

Documentele candidaților se vor transmite la adresa de e-mail: office@jandarmeriagheorgheni.ro

Nr. de telefon: tel. 0266.325.300, interior: 066/23585.

Grafic concurs:

1. Grafic desfășurare activitati.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Alte informații pentru candidați** - Tematica și bibliografia - Tematica și bibliografia.pdf
5. **Anunț** - 1057-Concurs șef birou la Biroul Comunicații și Tehnologia Informației - Concurs șef birou la Biroul Comunicații și Tehnologia Informației.pdf



- Comisia de concurs -

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI
pentru ocuparea funcției de conducere vacantă – șef birou la Biroul Comunicații și
Tehnologia Informației – poziția 41 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 http://hub.mai.gov.ro , a anunțului privind organizarea concursului	28.02.2024	Secretarul comisiei	Postarea la avizierul unității pe pagina de internet a unității și pe portalul http://hub.mai.gov.ro , 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 08.03.2024 Ora 14.00	Secretarul comisiei	Documentele vor fi înaintate pe adresa de e-mail: office@jandarmeriagheorgheni.ro
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 pe adresa de e-mail: office@jandarmeriagheorgheni.ro Orice dosar și/sau document trimis după data și ora menționată nu va fi luat în considerare
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 unității și pe portalul http://hub.mai.gov.ro
5.	Afișarea rezultatelor examinării psihologice	La data obținerii avizelor psihologice	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe site-ul unității și pe portalul http://hub.mai.gov.ro

NECLASIFICAT

6.	VERIFICAREA îndeplinirii condițiilor de participare la concurs EVALUAREA DOSARELOR de recrutare	05.04.2024	Comisia de concurs	-
7.	Afișarea tabelului nominal cu candidații care NU ÎNDEPLINESC CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS	05.04.2024	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe site-ul unității și pe portalul http://hub.mai.gov.ro
8.	Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de către candidații care au promovat proba de EVALUARE A DOSARELOR DE RECRUTARE	05.04.2024	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe site-ul unității și pe portalul http://hub.mai.gov.ro
9.	Depunerea contestațiilor (dacă este cazul) la adresa de email a unității	În termen de 24 ore de la afișarea rezultatului la proba de evaluare a dosarelor	-	Vor fi depuse la adresa de e-mail: office@jandarmeriagheorgheni.ro
10.	Soluționarea contestațiilor (dacă este cazul)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	-
11.	Afișarea rezultatelor la contestații (dacă este cazul)	Imediat după soluționarea contestațiilor	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe site-ul unității și pe portalul http://hub.mai.gov.ro
12.	Desfășurarea probei – INTERVIU	13.04.2024 Ora 14.00 Se poate modifica în funcție de dinamica activităților din ziua respectivă	Comisia de concurs	La avizierul unității, pe site-ul unității și pe portalul http://hub.mai.gov.ro
13.	Afișarea rezultatelor la proba INTERVIU (după susținere)	După susținerea probei	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe site-ul unității și pe portalul http://hub.mai.gov.ro

NECLASIFICAT

14.	Depunerea contestațiilor (după caz)	24 de ore de la afișarea rezultatelor	Secretarul comisiei	Vor fi depuse la adresa de e-mail: <u>office@jandarmeriagheorgheni.ro</u>
15.	Soluționarea contestațiilor (dacă este cazul)	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	-
16.	Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor	Secretarul comisiei	La avizierul unității, pe site-ul unității și pe portalul <u>http://hub.mai.gov.ro</u>
17.	Afișarea REZULTATULUI FINAL la concurs	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 unității și pe portalul <u>http://hub.mai.gov.ro</u>



- Comisia de concurs -

TEMATICA

1. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. Organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I.; Dispoziții generale, Organizarea activităților în domeniul CTI, Activitatea de comunicații operative, Activitatea de conducere în secret, Documente operative de conducere a comunicațiilor.
3. Utilizarea Platformei naționale Comune TETRA și a terminalelor digitale TETRA în M.A.I.;
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;
5. Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne și conducerea evidenței contabile cantitativ-valorice a bunurilor materiale în unitățile M.A.I.
6. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;
7. Durata de folosință a bunurilor. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;
8. Gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Române;
9. Protecția informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații - INFOSEC în instituțiile M.A.I.; Amenințări și vulnerabilități ale SIC; Particularități privind protecția informațiilor în SIC;
10. Cerințe minime INFOSEC pentru SIC în M.A.I.;
11. Asigurarea capacității de răspuns la incidente de securitate IT în cadrul infrastructurilor cibernetice ale M.A.I.;
12. Protecția informațiilor clasificate, accesul la informații clasificate, reguli generale privind evidența, 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;
13. Organizarea și executarea controalelor în M.A.I.;
14. Răspunderea materială a militarilor;
15. Formarea profesională a cadrelor militare; aprecierea de serviciu a cadrelor militare.

I. BIBLIOGRAFIA *:

1. Legea nr. 550 din 29.11.2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. 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.; Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Anexa nr. 1;
3. Ordinul M.A.I. nr. S/118/18.09.2015 privind utilizarea Platformei naționale Comune TETRA în M.A.I.;
4. a) Ordinul nr. S/116 din 23.07.2014 pentru aprobarea normativelor privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice publice și / sau de instituție, cu acces la rețelele de telefonie publică naționale și internaționale și a normativelor privind plafoanele maxime de cheltuieli cu telefonie fixă aplicabile în unitățile M.A.I., precum și pentru stabilirea regulilor de utilizare a acestor normative în M.A.I.;
b) O.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;
5. Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19.08.2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
6. a) Ordinul nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
b) Ordinul nr. 231 din 25 septembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
7. a) 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;
b) Dispoziția directorului D.C.T.I. 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;
c) Instrucțiuni nr. 167 din 30 iulie 2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;
8. Ordinul I.G.J.R. nr. 7 din 03.09.2009 privind gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Române;
9. 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 M.A.I.; Capitolul III , Capitolul V;
10. Ordinul M.A.I. nr. S/226 din 16.09.2009 privind cerințele minime INFOSEC pentru SIC în M.A.I.;
11. Ordinul M.A.I. nr. S/43 din 17.02.2012 referitor la asigurarea capacității de răspuns la incidente de securitate IT în cadrul infrastructurilor cibernetice ale M.A.I.;

12. a) Legea nr. 182 din 12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- b) H.G. nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România; Capitolul 2, Capitolul 3;
- c) H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
13. Ordinul M.A.I. nr. 138 din 02.09.2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
14. O.U.G. nr. 121 din 28 august 1998 privind răspunderea materială a militarilor;
15. Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16.11.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, Anexele 4, 8, 19 și 20.

**** Notă: Se studiază legislația actualizată la data susținerii concursului, cu toate modificările și completările legislative intervenite.***



A N U N Ţ

În atenția candidatului înscris la concursul organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de **șef birou la Biroul Comunicații și Tehnologia Informației, poziția 41 din statul de organizare al Centrului de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi Gheorgheni**

Având în vedere anunțul de concurs și în baza prevederilor *art. 64 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 / 2016¹*, vă comunicăm următoarele **precizări**:

Vă facem cunoscut faptul că **testarea psihologică**, necesară obținerii avizului psihologic pentru candidatul înscris la concursul menționat mai sus, se va realiza în data de **11.03.2024**, începând cu **ora 08¹⁵**, la sediul **Institutului de Studii pentru Ordine Publică** situat în șos. Olteniței, nr. 158-160, sector 4, mun. București, **cu participarea următorului candidat**:

1. Codul unic de identificare: 4551594

Prezența la sediul Institutului de Studii pentru Ordine Publică: ora 08⁰⁰.

Accesul la evaluarea psihologică se va face pe baza actului de identitate, în original. Candidatul va avea asupra sa pix/stilou cu cerneală de culoare albastră. Nu se admit pixuri/stilouri care permit ștergerea/rescrierea.

¹ Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
Centrul de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi
Gheorgheni



NECLASIFICAT
Exemplar unic
Nr. **4.551.622**
Gheorgheni,
Data 20.03.2024

TABEL NOMINAL

cu rezultatul obținut la evaluarea psihologică

a candidatului înscris la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant de **șef birou la Biroul Comunicații și Tehnologia Informației, poziția 41 din statul de organizare al Centrului de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi Gheorgheni**

Nr. crt.	COD UNIC DE IDENTIFICARE	REZULTAT	OBSERVAȚII
1.	4551594	APT	-

Afișat/comunicat azi, 20.03.2024 ora 10.00

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
Centrul de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi
Gheorgheni



NECLASIFICAT
Exemplar unic
Nr. **4.551.656**
Gheorgheni,
Din 05.04.2024

ANUNȚ

În atenția candidatului înscris la concursul organizat pentru ocuparea postului de șef birou la Biroul Comunicații și Tehnologia Informației, prevăzut la poziția 41 din statul de organizare al unității.

În conformitate cu prevederile art. 25¹, art. 25² din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, vă aducem la cunoștință că, în urma verificării îndeplinirii de către candidat a condițiilor de participare la concurs, s-a constatat că următorul candidat nu îndeplinește condițiile de participare la concurs:

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Motivul	Observații
1.	4551594	În urma evaluării dosarului de concurs, comisia de concurs a constatat faptul că, candidatul nu a depus următoarele documente: copii ale actelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere", adeverință eliberată de unitatea de proveniență.	NU îndeplinește condițiile de participare la concurs.

Afișat/comunicat azi, 05.04.2024, ora 12.00.