

# Anunț

Brigada Speciala de Interventie a Jandarmeriei organizează:  
| **concurs - funcție de conducere** |

## În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare
3. Nota-Raport privind necesitatea demarării, în mod etapizat, a procedurilor de concurs privind ocuparea funcțiilor de conducere vacante din cadrul Jandarmeriei Române nr. 174252 din 31.01.2024

## Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 37 - Șef Birou prevăzut cu gradul de Sublocotenent - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: IGJ-Bg.Sp.Interv.Jd. - Comandamentului de unitate, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Cabinet

## 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:** minim sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii universitare de lungă durată cu licență sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: științe juridice, științe administrative, științe militare, informații și ordine publică, comunicare, sociologie;
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **alte cunoștințe:** În domeniul juridic, militar, al managementului și de cultură generală
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la informații clasificate, nivel „strict secret”, certificat de securitate NATO SECRET tip A, certificat de securitate EU SECRET, 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:** 3-6 luni
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcții de conducere

- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru ocupare post de conducere prevăzut cu studii universitare/superioare
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** minimum 2 ani
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul
- **aptitudini și abilități necesare:** - Aptitudini de conducere (organizatorice, decizionale, de coordonare, control), de planificare, spirit de observație: dezvoltare foarte bună
  - Aptitudini de lucru sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună
  - Gândire analitică și conceptuală: dezvoltare foarte bună
  - Capacitate intelectuală generală: dezvoltare foarte bună
  - Rapiditate în decizii: dezvoltare foarte bună
  - Flexibilitate mentală: dezvoltare foarte bună
  - Capacitate de orientare temporo-spațială: dezvoltare foarte bună
  - Concentrarea, mobilitatea și distributivitatea atenției: dezvoltare foarte bună
  - Capacitate de reprezentare vizuală: dezvoltare foarte bună
  - Viteză de reacție: dezvoltare foarte bună
  - Abilități de comunicare și relaționare: dezvoltare foarte bună
  - Capacitate de motivare a subordonaților: dezvoltare foarte bună
  - Competență și profesionalism: dezvoltare foarte bună
- **atitudini necesare/comportament:** - Conduită morală și civică: dezvoltare foarte bună
  - Demnitate și solidaritate: dezvoltare foarte bună
  - Spirit de inițiativă, implicare: dezvoltare foarte bună
  - Acceptarea și respectarea normelor: dezvoltare foarte bună
  - Disponibilitate pentru lucrul în echipă, spirit de echipă: dezvoltare foarte bună
  - Obiectivitate și consecvență: dezvoltare foarte bună
  - Rigurozitate și responsabilitate: dezvoltare foarte bună
  - Disponibilitate la schimbare, receptivitate la nou: dezvoltare foarte bună
  - Dorință de autoperfecționare: dezvoltare foarte bună
  - Conștiinciozitate și perseverență: dezvoltare foarte bună
  - Fidelitate față de instituție: dezvoltare foarte bună
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - organizează, îndrumă, conduce și controlează activitatea de secretariat, arhivă și relații publice și cu publicul la nivelul unității;
  - studiază, se documentează și aplică prevederile actelor normative care reglementează domeniile de muncă aflate în competența biroului, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
  - prelucrează automat date și valorifică informații prin proceduri informatice (e\_Registru Unic, REICSS\_e, Mes@ger etc.)
  - desfășoară activități pe linia dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul biroului.

### **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 27.03.2024 16:00

**Data limită depunere dosar:** 03.04.2024 16:00

### **Dosar recrutare**

---

#### **Dosar cadre militare - conducere**

1. \*Cerere de înscriere  
(conform modelului anexat)

2. \*Curriculum Vitae, modelul comun european  
(conform modelului anexat)
3. \*Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului  
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;  
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;  
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;  
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. \*Copie act identitate  
(- copia cărții de identitate  
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare  
(conform modelului anexat)
6. \*Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";  
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. \*Adeverință eliberată de unitatea de proveniență  
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
8. Documente care atestă realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției  
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)
9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului  
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

## **Verificare Aptitudini:**

### **Evaluare psihologică:**

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

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestatia se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.
5. Candidatul are obligația de a participa la evaluarea psihologică, conform planificării în acest scop, ori în situația în care candidatul a fost evaluat psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, cu cel mult 6 luni anterior datei desfășurării interviului, acest aspect se va menționa în cererea de înscriere la concurs

### **Probe Concurs:**

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

**Perioada de desfășurare a probei: 09.04.2024 10:00 - 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 «promovat» 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: 17.04.2024 12:00 - Nu este setată data de final**

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

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 evaluarea dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviului. În situațiile în care se înregistrează diferențe mai mari de un punct între notele acordate de membrii comisiei de concurs, președintele comisiei identifică itemii apreciați diferit și, după caz, stabilește punctajul final în vederea încadrării în marja de diferență menționată.

#### **Nivel III**

Interviuul 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, la concursul pentru ocuparea postului 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.
2. 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
3. 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.*

### **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, care să cuprindă următoarele informații:
  - vechimea în muncă;

- vechimea în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechime în armă;
  - vechime în specialitatea structurii;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
  - 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 O.M.A.I. nr.177/2016;
  - nivelul de acces la informații clasificate și perioada de valabilitate a autorizației/certificatului;
2. Conform art. 22 alin. (2<sup>2</sup>) 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. 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.
  4. 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.
  5. 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 la lit. B din prezentul anunț.  
Cererea de înscriere la concurs, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit SCANATE la adresa de e-mail: [resurseumane@brigadaspeciala.ro](mailto:resurseumane@brigadaspeciala.ro), preferabil în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb);
  6. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie cerere înscriere, copie CV, copie declarație etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex. „BSIJ.IONESCU.Paul”);
  7. Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: [resurseumane@brigadaspeciala.ro](mailto:resurseumane@brigadaspeciala.ro), în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii în cel mai scurt timp, în intervalul orar 08:00-16:00 al zilelor lucrătoare și cod unic de identificare, în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora;
  8. 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 trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail unde a fost

depusă cererea de înscriere;

9. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie C.I., copie documente studii, copie adeverință, copie adeverință medicală etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex. "BSIJ.IONESCU.Paul");
10. Cererea de contestare a probei/concursului, după caz, se denumește în mod corespunzător și va avea atașat numele și prenumele complet al candidatului (ex.: contestatie - IONESCU.Paul);
11. 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 la lit. B din prezentul anunț;
12. În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun, conform graficului prezentului anunț, la Serviciul Resurse Umane al B.S.I.J., cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate;
13. 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;
14. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Serviciul Resurse Umane al B.S.I.J. tel. 021.409.63.47, 021.409.63.32, interior 16347, 16346, 16332 în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților în concurs;
15. 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, 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.
16. Adeverința care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere" se eliberează de către medicul de unitate în conformitate cu prevederile dispoziției comune a Direcției Medicale și a Direcției Generale management Resurse Umane, ambele din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, înregistrată cu nr. 963164 din 15.03.2022, respectiv cu nr. 327674 din 15.03.2022, privind întocmirea adeverințelor medicale pentru promovarea în funcții de conducere a polițiștilor și cadrelor militare în activitate din Ministerul Afacerilor Interne)-  
MODEL ANEXAT

### **Date de contact:**

Documentele candidaților se vor transmite la dresa de e-mail [resurseumane@brigadaspeciala.ro](mailto:resurseumane@brigadaspeciala.ro)  
Nr. de telefon: tel. 021.409.63.47, 021.409.63.32, interior 16347, 16346, 16332.

### **Grafic concurs:**

1. GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI - ȘEF BIROU CABINET.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
3. **Model** - Cerere de înscriere la concurs - Cerere de înscriere la concurs.pdf

4. **Model** - Adeverință medicală - Adeverinta medicala.pdf
5. **Anunț** - 1088-Anunț concurs-Șef Birou Cabinet-BSIJ - Anunț concurs-Șef Birou Cabinet-BSIJ.pdf





Comisia de concurs

**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de șef birou la Biroul Cabinet  
poziția 37 din statul de organizare al Brigăzii Speciale de Intervenție a Jandarmeriei

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:resurseumane@brigadaspeciala.ro">resurseumane@brigadaspeciala.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10Mb).	Până la data de 27.03.2024, ora 16 <sup>00</sup>
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane al BSIJ.
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă vor fi încărcate pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> , <a href="http://www.brigadaspeciala.ro">www.brigadaspeciala.ro</a>
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică.	La data obținerii avizelor psihologice pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> , <a href="http://www.brigadaspeciala.ro">www.brigadaspeciala.ro</a>
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanatelizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:resurseumane@brigadaspeciala.ro">resurseumane@brigadaspeciala.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	Până la data de 03.04.2024, ora 16 <sup>00</sup>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	09.04.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	09.04.2024 la sediul B.S.I.J. precum și pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> , <a href="http://www.brigadaspeciala.ro">www.brigadaspeciala.ro</a>
<b>Evaluarea dosarelor de recrutare.</b>	09.04.2024
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	09.04.2024 la sediul B.S.I.J. precum și pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> , <a href="http://www.brigadaspeciala.ro">www.brigadaspeciala.ro</a>

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format.PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:resurseumane@brigadaspeciala.ro">resurseumane@brigadaspeciala.ro</a>	<b>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba de evaluare a dosarelor de recrutare</b>
Soluționarea contestațiilor (după caz).	<b>În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	<b>Imediat după soluționarea contestațiilor la sediul B.S.I.J. precum și pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a>, <a href="http://www.brigadaspeciala.ro">www.brigadaspeciala.ro</a></b>
<b>Desfășurarea probei interviu.</b>	<b>În data de 17.04.2024, începând cu ora 12<sup>00</sup>, la sediul B.S.I.J.</b>
Afișarea rezultatului la proba interviu.	<b>După susținerea probei, la sediul B.S.I.J. precum și pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a>, <a href="http://www.brigadaspeciala.ro">www.brigadaspeciala.ro</a></b>
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil înformat. PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:resurseumane@brigadaspeciala.ro">resurseumane@brigadaspeciala.ro</a>	<b>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu</b>
Soluționarea contestațiilor (după caz).	<b>În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	<b>Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul B.S.I.J. precum și pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a>, <a href="http://www.brigadaspeciala.ro">www.brigadaspeciala.ro</a></b>
Afișarea rezultatului final al concursului.	<b>Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitant cu afișarea rezultatelor la contestații la sediul B.S.I.J. precum și pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a>, <a href="http://www.brigadaspeciala.ro">www.brigadaspeciala.ro</a></b>



COMISIA DE CONCURS

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

de studiu pentru candidații care vor participa la concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de șef birou la **Biroul Cabinet** din cadrul **Brigăzii Speciale de Intervenție a Jandarmeriei**

**1. Tematică:**

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale persoanelor, prevăzute în Constituția României;
- Atribuțiile Jandarmeriei Române;
- Personalul Jandarmeriei Române, drepturile și obligațiile acestuia;
- Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
- Exercițarea tutelei profesionale;
- Aprecierea de serviciu a cadrelor militare;
- Organizarea, planificarea și desfășurarea pregătirii personalului;
- Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;
- Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți;
- Disciplina militară;
- Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal;
- Drepturile persoanei vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Protecția informațiilor clasificate-principii, definiții, informații secrete de stat și secrete de serviciu;
- Clasificarea informațiilor; declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la altă clasă sau nivel inferior de clasificare;
- Măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate;
- Accesul la informații clasificate;
- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
- Colectarea, transportul, distribuția și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate;
- Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
- Ordinul de zi pe unitate;
- Confectionarea, evidența, păstrarea și utilizarea sigiliilor și ștampilelor în M.A.I
- Organizarea și desfășurarea activității de secretariat la nivelul Jandarmeriei Române;
- Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- Activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne
- Obiectivele generale ale controlului intern managerial, cerințele generale și specifice de control intern managerial;
- Standardele de control intern managerial - descriere și cerințele generale;
- Cerințele minime de securitate și sănătate la locul de muncă.
- Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor;
- Serviciul de permanență și accesul în unitățile/structurile Ministerului Afacerilor Interne;
- Alertarea structurilor M.A.I. și activitățile ce se execută în unități/structuri/subunități după primirea ordinului (dispoziției) de alertă;
- Raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;

## 2. Bibliografie:

- Constituția României;
- Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 80/1995, privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 16/1996 (\*actualizată\*) privind Arhivele Naționale;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Hotărârea Guvernului României nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului României nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Hotărârea Guvernului României nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondentei clasificate;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul M.A.I. nr. 650 din 16.05.2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al Ministerului Administrației și Internelor;
- Ordinul M.A.I. nr. 173 din 24.11.2020 privind dispoziția/ordinul de zi pe unitate, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- Ordinul M.A.I. nr.353/2002 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în unitățile M.A.I.;
- Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.;
- Ordinul M.A.I. nr. 118/2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul M.A.I.;
- Instrucțiunile M.A.I. nr. S/233 din 17.05.2004 reglementează activitatea privind confecționarea, evidența, păstrarea și utilizarea sigiliilor și ștampilelor în M.A.I.;
- Ordinul M.A.I. nr.135 din 25.11.2019 privind stabilirea condițiilor de acordare a recompenselor morale, financiare și materiale cadrelor militare din ministerul afacerilor Interne, a nivelului structurilor la care se constituie consiliile de onoare, a modului de constituire și a procedurilor de lucru ale acestora.
- Ordinul M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne
- Ordinul M.A.I. nr. S/109/2015 privind realizarea capacității operaționale a structurilor și unităților M.A.I.;
- Ordinul M.A.I. nr. S/108/2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile/structurile Ministerului Afacerilor Interne;
- Ordinul M.A.I. nr. S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;

- Ordinul I.G.J.R. nr. S/32 din 14.02.2013 privind punerea în aplicare în Jandarmeria Română a prevederilor Ordinului M.A.I. nr. S/61 din 03.03.2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;
- Ordinul I.G.J.R. nr. 1 din 03.01.2019 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea activității de secretariat la nivelul Jandarmeriei Române.

***NOTĂ: Se studiază legislația actualizată cu toate modificările/completările, actualizările și republicările intervenite până la data de 17.04.2024.***



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
JANDARMERIA ROMÂNĂ  
**Brigada Specială de Intervenție a Jandarmeriei**

**Neclasificat**  
Exemplar unic

**ERATĂ**  
**LA ANUNȚUL B.S.I.J DIN DATA DE 29.02.2024**  
**PRIVIND SCOATEREA LA CONCURS A FUNCȚIEI DE CONDUCERE VACANTE**  
**DE ȘEF BIROU LA BIROUL CABINET**  
**POZIȚIA 37 DIN STATUL DE ORGANIZARE AL BRIGĂZII SPECIALE DE**  
**INTERVENȚIE A JANDARMERIEI**

În conformitate cu art. 64 alin. (1) din Anexa 3 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, emitem următoarea precizare:

La secțiunea „**Posturi scoase la concurs**” al doilea punct se modifică și va avea următorul cuprins:

- poz. 37 - Șef birou prevăzut cu gradul de colonel - arma: Jandarmeria Română, unitatea: IGJ-Bg.Sp.Interv.Jd. - Comandamentului de unitate, jud. B , MUNICIPIUL BUCUREȘTI, Domeniu de activitate: Cabinet

**Celelalte date rămân neschimbate.**

Erata este publicată pe site-ul instituției și afișată la avizierul unității începând cu data de 05.03.2024.



## ANUNȚ

Ca urmare a organizării de către Brigada Specială de Intervenție "Vlad Țepeș" a Jandarmeriei a concursului pentru ocuparea funcției de conducere vacante de **șef birou la Biroul Cabinet, poziția 37** din statul de organizare al unității, se vor prezenta la Centrul de Psihosociologie al M.A.I. în vederea susținerii testării psihologice, următorii candidați:

Nr. crt.	Codul unic	Data/interval orar
1.	BC789927	<b>01.04.2024,</b> <b>ora 08:15</b>
2.	BC790046	

**Testarea psihologică**, necesară obținerii avizului psihologic, pentru candidații înscriși la concursul menționat mai sus, se va desfășura la sediul Centrului de Psihosociologie al M.A.I.

În acest sens, candidații se vor prezenta **în data de 01.04.2024, la noul sediu al centrului situat în București, strada Șoseaua Olteniței, nr. 158-160, în incinta Institutului de Studii pentru Ordine Publică, corp C**, având asupra lor pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră și documentele de legitimare.

**Candidaților le este interzis accesul în sala de testare cu orice mijloc de calcul sau de comunicare.**

**Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea.**

**Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din cadrul testării psihologice a candidatului/candidaților în cauză.**

**Nu se permite accesul cu mașina personală în incinta instituției.**



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
JANDARMERIA ROMÂNĂ  
Brigada Specială de Intervenție a Jandarmeriei

## ANUNȚ

privind rezultatele obținute de către candidații care au susținut **evaluarea psihologică**, la sediul **Centrului de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne** în data de **01.04.2024**, în vederea ocupării unei funcții vacante de conducere din cadrul Brigăzii Speciale de Intervenție "Vlad Țepeș" a Jandarmeriei

Nr. crt.	Codul unic	Aviz	Observații
1.	BC789927	INAPT	-
2.	BC790046	-	NEPREZENTAT

Prezentul anunț este publicat pe site-ul instituției și afișat la avizierul unității începând cu data de 03.04.2024

NECLASIFICAT

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE)2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/45/CE(Regulamentul general privind protecția datelor)

Tel. 021 409 6332 – Fax 021 319 80 05 , e-mail: [relatii\\_publice@brigadaspeciala.ro](mailto:relatii_publice@brigadaspeciala.ro)  
București, str. Jandarmeriei, nr. 9-11, Sector 1, Cod poștal 013894

1/1



**JANDARMERIA ROMÂNĂ**  
**BRIGADA SPECIALA DE INTERVENȚIE A JANDARMERIEI**  
**Comisia de concurs**

**REZULTATELE**

**privind verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, precum și evaluarea dosarelor de recrutare a candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant de conducere de șef birou la Biroul Cabinet, poziția 37 din statul de organizare al Brigăzii Speciale de Intervenție a Jandarmeriei**

În conformitate cu prevederile art. 16 alin (1) lit. a) Secțiunea a 3-a a Capitolului II 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*, denumit în continuare Ordinul M.A.I. nr. 177/2016, comisia de concurs a procedat la verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, precum și la evaluarea dosarelor de recrutare a candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea unui post vacant de conducere de șef birou la Biroul Cabinet, poziția 37 din statul de organizare al Brigăzii Speciale de Intervenție a Jandarmeriei, prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare – ofițeri, care îndeplinesc condițiile legale.

1. Următorii candidați înscriși nu au îndeplinit condițiile de participare la concurs:

Nr. Crt.	Codul	Observații
1.	BC790046	Candidatul nu a depus dosarul în volum complet, acesta anexând la dosarul de candidat <i>Cererea de Înscriere, CV-ul și Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.</i> , <b>neîndeplinind condițiile de participare la concurs.</b> Candidatul nu s-a prezentat la evaluarea psihologică, astfel <b>neîndeplinind condițiile de participare la concurs.</b>
2.	BC 789927	Candidatul a fost declarat “INAPT pentru ocuparea unui post de conducere prevăzut cu studii superioare/universitare” de către Centrul de Psihosociologie din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, <b>neîndeplinind condițiile de participare la concurs.</b>

2. La proba de evaluare a dosarelor de recrutare nu sunt candidați care au îndeplinit condițiile de participare la concurs.

**AFIȘAT / COMUNICAT AZI 09.04.2024,**

**Eventualele contestații se transmit pe adresa e-mail [resurseumane@brigadaspeciala.ro](mailto:resurseumane@brigadaspeciala.ro) în termen de maxim 24 ore de la data afișării rezultatelor și vor fi soluționate în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.**

