

# Anunț

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Constanta 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 nr.174252 din 31.01.2024 privind necesitatea demarării, în mod etapizat, a procedurilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante din cadrul Jandarmeriei Române

## Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 14 - Șef Serviciu I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Constanta - Serviciul Resurse Umane, jud. CT, MUNICIPIUL CONSTANTA, Domeniu de activitate: Resurse umane

## 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 locotenent
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare), în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de știință: Științe juridice/ Științe administrative/ Științe ale comunicării/ Sociologie/ Științe militare, informații și ordine publică/ Științe economice/ Psihologie și științe comportamentale/ Știința sportului și educației fizice;
- **pregătire de specialitate:** studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau studii universitare de master (ciclul II de studii universitare) cu diplomă de master/studii postuniversitare în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției;
- **alte cunoștințe:** nu este cazul;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate din clasa „secrete de stat”, nivel „Strict secret”, obținută după numirea în funcție (neavizarea sau retragerea autorizației de acces la informații clasificate atrage schimbarea din funcție)

- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** nu este cazul;
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** nu este cazul;
- **aptitudini și abilități necesare:** Managementul resurselor umane – dezvoltare foarte bună;  
Coordonarea muncii și activității altora – dezvoltare foarte bună;  
Capacitatea de vizualizare – dezvoltare foarte bună;  
Analiza și evaluarea sistemelor – dezvoltare foarte bună;  
Monitorizare – dezvoltare bună;  
Luarea deciziilor și rezolvarea de probleme – dezvoltare foarte bună;  
Oferirea de consultanță și recomandări altora – dezvoltare foarte bună;  
Rezolvarea conflictelor și negocierea cu alții – dezvoltare bună;  
Rapiditatea structurării informațiilor – dezvoltare foarte bună;  
Ascultare activă – dezvoltare bună;  
Gândirea critică – dezvoltare bună;  
Gândire analitică – dezvoltare foarte bună;  
Raționament deductiv – dezvoltare bună;  
Atenție distributivă – dezvoltare bună;  
Atenție selectivă – dezvoltare bună;  
Instruire – dezvoltare medie;
- **atitudini necesare/comportament:** Leadership – dezvoltare foarte bună;  
Toleranța la stres – dezvoltare foarte bună;  
Orientare socială – dezvoltare foarte bună;  
Cooperare – dezvoltare foarte bună;  
Obiectivitate – dezvoltare foarte bună;  
Integritate – dezvoltare foarte bună;  
Autocontrol – dezvoltare bună;  
Responsabilitate – dezvoltare foarte bună;  
Discreție – dezvoltare foarte bună;  
Inițiativă – dezvoltare bună;  
Perseverență – dezvoltare bună;  
Adaptabilitate/flexibilitate – dezvoltare bună;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical, astfel încât să poată îndeplini în bune condiții sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile specifice postului;
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 3 ani / 3 ani;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani;
- **vechime în armă:** nu este cazul;
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani;
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul;
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul;
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - conduce activitățile desfășurate la nivelul serviciului în vederea implementării procedurilor specifice managementului resurselor umane, organizării structurale, formării profesionale, securității și sănătății în muncă, în scopul asigurării cadrului legal privind acordarea drepturilor specifice resurselor umane, ocuparea posturilor prevăzute în statul de organizare, dezvoltarea statutului profesional și asigurarea unui climat optim de securitate și sănătate în muncă;  
- organizează, coordonează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea desfășurată de personalul subordonat nemijlocit, în scopul îndeplinirii sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților ce îi revin,

conform fișei postului;

- asigură consilierea șefului unității în domeniul managementului resurselor umane și a personalului pe linia managementului carierei;

- **alte cerințe:** trăsături psihice și de personalitate: AVIZ - apt psihologic pentru funcție de conducere;

## **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 15.03.2024 16:00

**Data limită depunere dosar:** 25.03.2024 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:**

### **Evaluare psihologică:**

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

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

**Probe Concurs:**

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

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

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «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.
6. Evaluarea dosarului de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de către comisia de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei interviului, respectiv în data de 02.04.2024

**Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)**

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

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.
2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Proba interviului se va înregistra audio / video și se va desfășura la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța situat în str. Mircea cel Bătrân nr. 108, mun. Constanța. Prezentarea candidaților se va face la sediul unității cu cel puțin 30 de minute înaintea începerii probei, aceștia având asupra lor actul de identitate.

**Nivel III**

Interviul este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelelor 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.
2. 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.
3. 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.
4. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute, 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 permanenț 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. Adeverința eliberată de către 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:
  - unitatea și funcția în care este încadrat;
  - 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 M.A.I.
  - vechimea în armă;
  - vechimea în specialitate structurii;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
  - dacă este cercetat disciplinar, se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
  - calificativele obținute la aprecierile anuale de serviciu pe întreaga perioadă a carierei profesionale;
  - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei profesionale;
  - recompensele acordate de-a lungul carierei profesionale.
2. În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere, în format PDF care să cuprindă documentele enunțate în prezentul anunț. Prin excepție, în situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun, cu încadrarea în graficul stabilit, la structura de resurse umane al Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța situat în Mun. Constanța, str. Mircea cel Bătrân nr.108, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.
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.: IJJCT\_DT6\_POPEȘCU\_Vasile)
4. 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!

5. SE VA EVITA, PE CÂT POSIBIL, TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ÎN FORMAT DE IMAGINE ELECTRONICĂ/FOTOGRAFIATE (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .psd, .mrw, .thm, .xmp, .dng) SAU ORICE ALT FORMAT CARE VA NECESITA INSTALAREA UNOR PROGRAME SPECIFICE PENTRU CA ACESTEA SĂ FIE ACCESATE! În situația necesității transmiterii în cadrul mai multor e-mail-uri a documentelor necesare înscrierii/completării dosarului de recrutare se va preciza în cadrul titlului mesajului nr. e-mail-ului din câte e-mail-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză (ex.: IJJCT\_DT6\_POPESCU\_Vasile\_nr\_1\_din\_5). Se va încerca, pe cât posibil, respectarea condițiilor de denumire ale fișierelor, al titlului mesajului electronic, precum și forma de scanare a documentelor în cauză cu ocazia transmiterii e-mail-ului! Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Compartimentul Resurse Umane al Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța, în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților în concurs.

### **Date de contact:**

Inspectoratul de Jandarmi Județean „Mihail Kogălniceanu” Constanța

Municipiul Constanța, str. Mircea cel Bătrân nr. 108, județul Constanța

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține apelând numărul de telefon:

0241/618969 int. 24537

de luni - vineri, între orele 08.00-16.00.

Adresa de e-mail la care se vor depune documetele constitutive ale dosarului de recrutare:

resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro

### **Grafic concurs:**

1. GRAFICUL concursului - șef serviciu RU.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. **Model** - CV - Model CV.pdf
2. **Model** - Cerere înscriere la concurs - Cerere de înscriere la concurs.pdf
3. **Model** - Declarație confirmare cunoaștere și acceptare condiții de recrutare - Declarația de acceptare a condițiilor de recrutare.pdf
4. **Anunț** - 1141-Concurs încadrare post de conducere vancant de Șef Serviciu I la Serviciul Resurse Umane - Concurs încadrare post de conducere vancant de Șef Serviciu I la Serviciul Resurse Umane.pdf



## GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

pentru ocuparea funcției vacante de conducere de **șef serviciu I** la **Serviciul Resurse Umane**, funcție prevăzută la poziția **14** în statul de organizare al Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța, prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare – ofițeri M.A.I. care îndeplinesc condițiile legale de participare

Activitatea	Termen / Perioada / Observații
Transmiterea de către candidați a <b>cererii de înscriere la concurs</b> , a <b>CV-ului</b> , a <b>declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare</b> și copia <b>cărții de identitate</b> . Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, în format <i>.pdf</i> , la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro">resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	Până la data de <b>15.03.2024</b> , ora <b>16.00</b> ;
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane
Suținerea evaluării psihologice a candidaților	Data, locul și ora exactă vor fi postate în portalul de servicii electronice al MAI - <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> , precum și pe pagina de internet a unității ( <a href="http://www.jandarmeriaconstanta.ro">www.jandarmeriaconstanta.ro</a> ) la secțiunea <i>Cariere</i>
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice
Transmiterea în format electronic a celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format <i>.pdf</i> , la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro">resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	Până la data de <b>25.03.2024</b> , ora <b>16.00</b> ;
<b>Proba nr.1</b> - Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și evaluarea dosarelor de recrutare. Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora și a tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	<b>02.04.2024</b> în portalul de servicii electronice al MAI - <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> , precum și pe pagina de internet a unității ( <a href="http://www.jandarmeriaconstanta.ro">www.jandarmeriaconstanta.ro</a> ) la secțiunea <i>Cariere</i>
Depunerea eventualelor contestațiilor. Se transmit scanate, în format <i>.pdf</i> , la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro">resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro</a>	În termen de <b>24 de ore</b> de la afișarea rezultatului la proba de evaluare a dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	În termen de <b>2 zile lucrătoare</b> de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.



	Rezultatele se afișează în portalul de servicii electronice al MAI - hub.mai.gov.ro, precum și pe pagina de internet a unității
<b>Proba nr.2</b> – Interviu (înregistrat audio/video) Atenție! Candidații se vor prezenta având asupra lor actul de identitate	În data de <b>11.04.2024</b> începând cu ora <b>12.00</b> , la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța situat în str. Mircea cel Bătrân nr.108, mun. Constanța
Afișarea rezultatului la proba interviu	La terminarea probei, la sediul unității, în portalul de servicii electronice al MAI - hub.mai.gov.ro, precum și pe pagina de internet a unității
Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul obținut la interviu. Se transmit scanate, în format <i>.pdf</i> , la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro">resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro</a>	În termen de <b>24 de ore</b> de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	În termen de <b>2 zile lucrătoare</b> de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Rezultatele se afișează la sediul unității, în portalul de servicii electronice al MAI - hub.mai.gov.ro, precum și pe pagina de internet a unității
Afișarea tabelului cu rezultatul final al concursului	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu, sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații – la sediul unității, în portalul de servicii electronice al MAI - hub.mai.gov.ro, precum și pe pagina de internet a unității

**Notă:** locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare



Comisia de concurs

### **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante de conducere de **șef serviciu I la Serviciul Resurse Umane**, poziția **14** în statul de organizare al Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța

#### **I. TEMATICA:**

1. Atribuțiile Jandarmeriei Române;
2. Structura organizatorică a Jandarmeriei Române;
3. Personalul Jandarmeriei Române; drepturile și obligațiile acestuia;
4. Atribuțiile și conducerea Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța;
5. Atribuțiile Serviciului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța;
6. Elementele de identificare ale postului de șef serviciu I la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța; cerințele postului și condițiile specifice de muncă; sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile postului;
7. Etica și deontologia militarilor jandarmi pe timpul serviciului și în afara acestuia;
8. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;
9. Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți;
10. Recompensele, abaterile de la disciplina militară și tipurile sancțiunilor disciplinare ce pot fi aplicate cadrelor militare;
11. Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;
12. Salarizarea personalului militar și personalului civil din structurile militare ale MAI;
13. Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
14. Recrutarea cadrelor militare;
15. Selecționarea cadrelor militare;
16. Formarea profesională a cadrelor militare;
17. Exercițarea tutelei profesionale a cadrelor militare;
18. Acordarea gradelor militare; înaintarea în gradul următor;
19. Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare;
20. Aprecierea de serviciu a cadrelor militare;
21. Sistemul de gestiune a datelor de personal;
22. Condițiile în care cadrele militare din Ministerul Afacerilor Interne pot desfășura și alte activități remunerate în afara programului de lucru;
23. Competențele de gestiune a resurselor umane;
24. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă în cazul personalului contractual din unitățile MAI;
25. Dispoziții generale privind sistemul pensiilor militare de stat;
26. Sistemul pensiilor militare de stat;
27. Concediul și indemnizațiile lunare pentru creșterea copilului, precum și sprijinul lunar;

28. Stimulentul de inserție;
29. Concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate
30. Desemnarea personalului responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;
31. Asigurarea publicității declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
32. Stabilirea structurilor organizatorice; Modificarea statelor de organizare; Regulamentul de organizare și funcționare;
33. Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie convenită cadrelor militare în activitate;
34. Dispoziții generale și obligații generale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
35. Dispoziții generale privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
36. Obligațiile angajatorului privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
37. Obligațiile angajatorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
38. Selecționarea personalului pentru participarea la misiuni internaționale;
39. Principii privind prelucrarea datelor cu caracter personal; Drepturile persoanei vizate;
40. Protecția informațiilor clasificate – principii, definiții; informațiile secrete de stat și secrete de serviciu;
41. Clasificarea informațiilor, declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la altă clasă sau nivel inferior de clasificare;
42. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
43. Stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate;
44. Cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
45. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial; cerințele generale și specifice de control intern/managerial;
46. Standardele de control intern managerial – descriere și cerințe generale;

## **II. BIBLIOGRAFIA:**

1. Regulamentul 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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)*;
2. Legea nr. 80/1995 *privind statutul cadrelor militare*;
3. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 *privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată*;
4. Legea nr. 182/2002 *privind protecția informațiilor clasificate*;
5. Legea nr. 53/2003 *privind Codul muncii*;
6. Legea nr. 550/2004 *privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române*;
7. Legea nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă*;
8. Legea nr. 223/2015 *privind pensiile militare de stat*;
9. Legea-cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*;
10. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
11. H.G. nr. 442/1992 *privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate*;
12. H.G. nr. 1294/2001 *privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate*;

13. H.G. nr. 585/2002 *privind aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;*
14. H.G. nr. 991/2005 *pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;*
15. H.G. nr. 1.867/2005 *privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale;*
16. H.G. nr. 971/2006 *privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;*
17. H.G. nr. 1091/2006 *privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;*
18. H.G. nr. 1146/2006 *privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;*
19. H.G. nr. 52/2011 *privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;*
20. Ordinul Ministrului de Interne nr. 283/2002 *privind încadrarea personalului M.A.I. în condiții de muncă deosebite, speciale și alte condiții;*
21. Ordinul Ministrului Afacerilor Interne 1306/2006 *privind organizarea și funcționarea comisiei pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cuvenită cadrelor militare în activitate;*
22. O.M.A.I. nr. 124/2011 *privind activitățile desfășurate la nivelul M.A.I. de către personalul responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;*
23. Instrucțiunile M.A.I. nr. S/107/2013 *privind constituirea și dimensionarea unor componente organizatorice specifice unităților M.A.I.;*
24. O.M.A.I. nr. 105/2013 *privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile MAI;*
25. O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;*
26. O.M.A.I. nr. S/7/2018 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor legale referitoare la salarizarea personalului militar, polițiștilor și personalului civil din MAI;*
27. Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 135/2019 *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;*
28. Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța;
29. Normele metodologice *privind selecționarea, pregătirea, încadrarea și trimiterea personalului MI să desfășoare misiuni în străinătate, înregistrate la nivelul D.M.R.U. cu nr. 11424/2001, respectiv la D.I.E.R.I. cu nr. 47717/2001;*
30. Fișa postului pentru postul de șef serviciu I la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța.

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



## ANUNȚ TESTARE PSIHOLAGICĂ

În atenția candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de **șef serviciu I** la **Serviciul Resurse Umane** din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean „Mihail Kogălniceanu” Constanța, funcție prevăzută la poziția 14 în statul de organizare al unității,

Având în vedere anunțul de concurs și în baza prevederilor art.64 alin. (1) din Anexa 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., vă comunicăm următoarele **precizări**:

Vă facem cunoscut faptul că **testarea psihologică**, necesară obținerii avizului psihologic pentru candidații înscriși la concursul mai sus menționat, se va realiza în data de **21.03.2024** începând cu **ora 08<sup>15</sup>** la **Centrul de Psihosociologie al M.A.I.**

În acest sens, cei care fac obiectul testării psihologice se vor prezenta **în data anterior menționată, la ora 08<sup>00</sup>**, la sediul centrului situat în **București, Șoseaua Olteniței, nr.158-160, sector 4**, având asupra lor pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră și documentele de legitimare (carte de identitate și legitimația de serviciu).

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

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

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

*În curtea instituției nu este permis accesul cu mașina personală.*

Prezentul anunț este publicat în portalul de servicii electronice al M.A.I. (<http://hub.mai.gov.ro>, secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului), începând cu data de **18.03.2024**.



### TABEL NOMINAL

cu rezultatele obţinute la testarea psihologică susţinută în data de 21.03.2024, de către candidaţii înscrişi la concursul organizat de Inspectoratului de Jandarmi Judeţean „Mihail Kogălniceanu” Constanţa pentru ocuparea postului de conducere vacant de şef serviciu I la Serviciul Resurse Umane funcţie prevăzută la poziţia 14 în statul de organizare al unităţii, prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare – ofiţeri, care îndeplinesc condiţiile legale de participare

Nr. Crt.	Codul unic de identificare al candidatului	Aviz Psihologic	Observaţii
1.	SRU - 2566864	APT	
2.	SRU - 2566893	APT	

Prezentul anunţ este publicat în portalul de servicii electronice al M.A.I. (<http://hub.mai.gov.ro>, secţiunea Fişiere publicate ulterior activării anunţului), începând cu data de 29.03.2024.



Comisia de concurs

**TABEL**

cu rezultatul obținut la evaluarea dosarelor de recrutare<sup>1</sup>, în cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de **Șef serviciu I** la **Serviciul Resurse Umane** din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean „Mihail Kogălniceanu” Constanța

NR. CRT.	CODUL UNIC DE IDENTIFICARE	PROBA	PUNCTAJ OBȚINUT	OBSERVAȚII <sup>2</sup>
1.	SRU-2566893	Evaluarea dosarelor de recrutare	2,25 p.	Promovat
2.	SRU-2566864	Evaluarea dosarelor de recrutare	2,10 p.	Promovat
3.	SRU-2566857	Evaluarea dosarelor de recrutare	2,30 p.	Promovat

**Publicat pe portalul de servicii electronice al MAI - [hub.mai.go.ro](http://hub.mai.go.ro) și pe pagina de internet a instituției [www.jandarmeriaconstanta.ro](http://www.jandarmeriaconstanta.ro) azi 02.04.2024 ora 13<sup>15</sup>**

Eventualele contestații se depun pe adresa de e-mail [resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro](mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro) în termen de maximum 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.

Nota acordată după soluționare este definitivă.

<sup>1</sup> În cazul în care nu vor fi depuse contestații, rezultatul obținut la evaluarea dosarului de recrutare din prezentul tabel, devine rezultat final al probei.

<sup>2</sup> Se trec următoarele mențiuni: „promovat”, „nepromovat”



**TABEL**

cu rezultatele obținute la proba nr. 2 – „interviul”, în cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de **șef serviciu I** la **Serviciul Resurse Umane** din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța

Proba nr. 2: „Interviul”

Nr. crt.	Codul unic de identificare	Note obținute				*Nota finală acordată la proba „Interviul”	**Obs.
		Cap. I		Cap. III			
		Notă	Pondere 80%	Notă	Pondere 20%		
1.	SRU-2566893	9,71	7,77	9,67	1,93	9,70	Promovat
2.	SRU-2566864	5,79	4,63	7,33	1,47	6,10	Nepromovat
3.	SRU-2566857	8,16	6,53	7,66	1,53	8,06	Promovat

Publicat în portalul de servicii electronice al M.A.I. – [hub.mai.go.ro](http://hub.mai.go.ro) și pe pagina de internet a instituției [www.jandarmeriaconstanta.ro](http://www.jandarmeriaconstanta.ro) azi 11.04.2024 ora 16<sup>40</sup>

Eventualele contestații se depun pe adresa de e-mail [resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro](mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro) în termen de maximum 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.

Nota acordată după soluționare este definitivă.

\*În cazul în care nu vor fi depuse contestații, rezultatul obținut la proba Interviul din prezentul tabel, devine rezultat final al probei.

\*\*Se trec următoarele mențiuni: „**promovat**”, „**nepromovat**”, „**neprezentat**”, „**eliminat din examen**”





- COMISIA DE CONCURS -

## ANUNȚ

În atenția candidaților înscriși la concursul organizat de Inspectoratul de Jandarmi Județean Constanța pentru ocuparea funcției vacante de conducere de **șef serviciu I** la **Serviciul Resurse Umane**, funcție prevăzută la poziția **14** în statul de organizare al unității, prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare – ofițeri M.A.I. care îndeplinesc condițiile legale de participare, Comisia de concurs comunică următoarele:

În conformitate cu prevederile art. 51<sup>2</sup>, art. 51<sup>3</sup> și art. 51<sup>5</sup> din Anexa 3 la *Ordinul M.A.I. nr.177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.*, cu modificările și completările ulterioare, **concursul se suspendă pentru o perioadă de 5 zile lucrătoare.**

Prezentul anunț este publicat pe portalul de servicii electronice al M.A.I. – [hub.mai.go.ro](http://hub.mai.go.ro) și afișat la avizierul unității începând cu data de 12.04.2024.



## ANUNȚ

În atenția candidaților înscriși la concursul organizat de Inspectoratul de Jandarmi Județean Constanța pentru ocuparea funcției vacante de conducere de **șef serviciu I** la **Serviciul Resurse Umane**, funcție prevăzută la poziția **14** în statul de organizare al unității, prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare – ofițeri M.A.I. care îndeplinesc condițiile legale de participare, Comisia de concurs comunică următoarele:

Urmare a încheierii activității comisiei desemnate să verifice aspectele semnalate în sesizarea cu nr. 2574513 din data de 12.04.2024, vă comunicăm faptul că în conformitate cu art. 51<sup>4</sup> lit. a) din Anexa 3 la *Ordinul M.A.I. nr.177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.*<sup>1</sup>, **concursul mai sus menționat a fost invalidat.**

Prezentul anunț este publicat pe portalul de servicii electronice al M.A.I. – [hub.mai.gov.ro](http://hub.mai.gov.ro) și afișat la avizierul unității începând cu data de 17.04.2024.

---

<sup>1</sup> cu modificările și completările ulterioare