

Anunț

Unitatea Speciala 72 Jandarmi Protectie Institutională Cernavoda 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. 18 - Șef birou prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Română, unitatea: IGJ-U.Sp.72 Jd.Pr.Institutionala C-voda - Birou Management Operațional, jud. CT, ORAS CERNAVODA, Domeniu de activitate: Management operațional

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 universitare cu diplomă de licență
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **alte cunoștințe:** cunoștințe de cultură generală și referitoare la organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române/structurilor din M.A.I., cunoștințe generale în domeniul PC.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** obținerea autorizației de acces la informații clasificate pentru nivelul „strict secret”, emisă după ocuparea postului. Neavizarea sau retragerea avizului de acces la informații atrage schimbarea din funcție.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este obligatorie.
- **vechime în funcții de conducere:** nu este necesară experiență managerială
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** Atenție selectivă. Aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra unei sarcini plictisitoare – dezvoltare bună;
 Atenție distributivă. Aptitudinea de a trece de la o sursă de informație la altele, presupunând utilizarea a numeroase surse pentru a recepționa rapid informațiile complexe - dezvoltare bună;

- Receptivitate la probleme. Aptitudinea de a constata că ceva este greșit sau că ceva riscă să funcționeze greșit, presupunând recunoașterea faptului că există o problemă, sesizarea problemelor foarte rare sau complexe, identificarea tuturor elementelor problemei, în cele mai mici detalii - dezvoltare bună;
- Raționament deductiv. Aptitudinea de a aplica reguli generale la probleme specifice în scopul găsirii unor răspunsuri care au sens, presupunând mai multe etape logice în care se utilizează reguli generale pentru a găsi răspunsuri la probleme complexe - dezvoltare bună;
- Învățarea activă. Capacitatea de înțelegere a implicațiilor noilor informații pentru rezolvarea de probleme și luarea deciziilor actuale și viitoare - dezvoltare bună;
- Procesarea informațiilor. Strângerea/redactarea, codificarea, clasificarea, calcularea, reviziunea sau verificarea informațiilor și datelor - dezvoltare bună;
- Procesarea informațiilor. Strângerea/redactarea, codificarea, clasificarea, calcularea, reviziunea sau verificarea informațiilor și datelor - dezvoltare bună;
- Capacitate de înțelegere. Aptitudinea de a înțelege ideile prezentate prin intermediul limbajului scris și vorbit, presupunând înțelegerea informațiilor complexe sau a detaliilor care conțin diferențierile subtile ale sensurilor - dezvoltare bună;
- Capacitate de exprimare. Aptitudinea de a comunica informații și idei prin intermediul vorbirii sau scrisului astfel încât alții să înțeleagă, presupunând utilizarea clară și bine organizată a cuvintelor și frazelor în scopul comunicării ideilor subtile și complexe altor persoane - dezvoltare bună;
- Gândire critică. Capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative - dezvoltare bună;
- Stabilirea și întreținerea relațiilor interpersonale. Dezvoltarea unor relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și menținerea lor de-a lungul timpului - dezvoltare bună;
- Monitorizare. Capacitatea de monitorizare/evaluare a propriilor performanțe, ale altora sau ale organizației pentru a face îmbunătățiri sau a iniția acțiuni corective - dezvoltare bună;
- Negociere. Capacitatea de aducere totală a părților divergente și încercarea de aplanare a punctelor de vedere diferite - dezvoltare bună;
- Luarea deciziilor. Capacitatea de evaluare comparativă a costurilor și beneficiilor acțiunilor potențiale pentru a o alege pe cea mai potrivită - dezvoltare bună;
- Evaluarea sistemelor. Capacitatea de identificare a criteriilor și indicatorilor de performanță ai sistemului, precum și a acțiunilor necesare pentru a-i îmbunătăți sau corecta performanțele, comparativ cu scopurile acestuia - dezvoltare bună;
- Adaptabilitate. Capacitatea de ajustare a propriilor acțiuni în funcție de acțiunile altora - dezvoltare bună
- **atitudini necesare/comportament:**
 - Atenție la detalii. Atenție la detalii și meticulozitate în realizarea sarcinilor - dezvoltare bună;
 - Ascultare activă. Capacitatea de acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite - dezvoltare bună;
 - Responsabilitate. Seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor- dezvoltare bună;
 - Realizare/efort. Stabilirea și menținerea unor scopuri personale stimulatoare, cât și depunerea unui efort pentru îndeplinirea sarcinilor - dezvoltare bună;
 - Autocontrol. Menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâniei și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile- dezvoltare bună;
 - Toleranța la stres. Acceptarea criticilor și abordarea calmă și eficientă a situațiilor foarte stresante- dezvoltare bună;
 - Obiectivitate. Atitudine imparțială și nepărtinitoare în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți - dezvoltare bună;

- Discreție. Păstrarea confidențialității actului profesional, a datelor și documentelor de uz intern - dezvoltare bună;
- Integritate. Corectitudine și un comportament onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu - dezvoltare bună;
- Cooperare. Manifestarea amabilității față de alții și afișarea unei atitudini conciliante, cooperante - dezvoltare bună;
- Perseverență. Perseverență în fața obstacolelor - dezvoltare bună;
- Orientarea socială. Preferința de a lucra alături de ceilalți mai degrabă decât singur, fiind conectat permanent cu ceilalți asupra activității - dezvoltare bună;
- Preocuparea față de alții. Receptivitate față de nevoile și sentimentele altora, cât și înțelegerea și ajutorarea colegilor de muncă - dezvoltare bună;
- Leadership. Disponibilitatea de a conduce, a avea controlul, a oferi opțiuni și direcție - dezvoltare bună;
- Inițiativă. Disponibilitate pentru asumarea de responsabilități și provocări - dezvoltare bună;
- Independență. Un mod personal de a face lucrurile, o activitate cu puțină îndrumare sau deloc supervizată, depinzând numai de propria persoană pentru a rezolva sarcinile - dezvoltare bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** „apt medical” astfel încât să-și poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului (apt medical pentru funcții de conducere).
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 5 ani vechime în muncă din care 3 ani vechime în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** cel puțin 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 în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** organizează, coordonează, îndrumă și controlează în următoarele domenii de activitate: planificare, monitorizare și evaluarea activităților, serviciul de permanență, suport operațional, lecții învățate, realizarea capacității operaționale, protecție civilă, managementul situațiilor speciale și de criză, cooperare interinstituțională, managementul riscurilor, înzestrare, managementul și logistica stărilor excepționale, standardizarea și procedurarea în domeniul operațional, control intern managerial, monitorizarea misiunilor și evenimentelor, precum și prevenirea și combaterea faptelor antisociale.
- **trăsături psihice și de personalitate:** aviz apt pentru funcții de conducere

Dată Limită:

Data limită depunere dosar: 24.03.2024 22:00

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.

Probe Concurs:

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

Perioada de desfășurare a probei: 04.04.2024 - Nu este setată data de final

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la

prezentul anunț.

4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovați» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Perioada de desfășurare a probei: 16.04.2024 - Nu este setată data de final

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.
2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Interviu se înregistrează audio și / sau video și se va desfășura la sediul Unității Speciale 72 Jandarmi Protecție Instituțională Cernavodă în data de 16.04.2024, începând cu ora 11.00.

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” la concurs candidatul care a fost declarat „promovat” la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la evaluarea dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderea cu 70% a notei finale la proba interviului. În situația în care există doi sau mai mulți candidați care au obținut aceeași notă, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs. În situația în care nu se reușește departajarea acestora conform celor menționate 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 unitatea de proveniență din care să reiasă următoarele:
 - perioada de valabilitate a autorizației de acces la informații clasificate și nivelul de acces;
 - vechimea în muncă;
 - vechime în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în M.A.I.;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în specialitatea structurii pentru care se organizează concursul;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei profesionale;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei profesionale;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei profesionale;
 - dacă sunt cercetați disciplinar, se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau sunt puși 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 M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.
2. Cererea de înscriere la concurs precum și celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise SCANAT, în volum complet și în integralitatea lor, preferabil în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail

hr@jandarmeriacernavoda.ro, în perioada 13.03.2024 - 24.03.2024, ora 22.00 inclusiv.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, copie C.I. etc.).

Date de contact:

Cei interesați pot obține relații suplimentare la Compartimentul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul Unității Speciale 72 Jandarmi Protecție Instituțională Cernavodă din oraș Cernavodă, str. Unirii, nr. 53-57, jud. Constanța, la telefon 0241/235314, interior 23507/23608, în zilele lucrătoare, între orele 08:00 - 15:00.

Grafic concurs:

1. Graficul de concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. **Anexa 1** - Cerere înscriere la concurs - Anexa nr. 1 Cerere înscriere concurs.pdf
2. **Anexa 2** - Model CV - Anexa nr. 2 Model CV.pdf
3. **Anexa 3** - Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare - Anexa nr. 3 Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.pdf
4. **Anunț** - 1175-Concurs pentru ocuparea funcției vacante Șef birou în cadrul Biroului Management Operațional - Concurs pentru ocuparea funcției vacante Șef birou în cadrul Biroului Management Operațional.pdf

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
UNITATEA SPECIALĂ 72 JANDARMI PROTECȚIE
INSTITUȚIONALĂ „Anghel Saligny” CERNAVODĂ



COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

pentru ocuparea funcției vacante de **șef birou** în cadrul **Biroului Management Operațional**,
poziția **18** din statul de organizare, din cadrul Unității Speciale 72 Jandarmi Protecție
Instituțională „Anghel Saligny”, Cernavodă

ACTIVITATEA	TERMEN
Transmiterea cererii de înscriere la concurs și a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare. Documentele se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail hr@jandarmeriacernavoda.ro (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	În perioada 13.03.2024 - 24.03.2024 ora 22:00 inclusiv
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Compartimentului Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă vor fi afișate la avizierul unității și postate pe portalul de servicii electronice al MAI- https://hub.mai.gov.ro
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică.	La data obținerii avizelor psihologice.
Evaluarea dosarelor de recrutare.	În data de 04.04.2024
Afișarea listei 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 de către secretarul comisiei de concurs și, dacă există posibilitatea, se postează pe pagina de internet a unității	La avizierul unității și pe portalul de servicii electronice al MAI- https://hub.mai.gov.ro în data de 04.04.2024
Depunerea contestațiilor (după caz), se transmit scanat, preferabil în format .pdf, la adresa e-mail hr@jandarmeriacernavoda.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Desfășurarea probei interviu.	În data de 16.04.2024 începând cu ora 11.00 la sediul unității.
Afișarea rezultatului la proba interviu.	După susținerea probei, la avizierul unității și pe portalul de servicii electronice al MAI- https://hub.mai.gov.ro
Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail hr@jandarmeriacernavoda.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor la avizierul unității și pe portalul de servicii electronice al MAI- https://hub.mai.gov.ro
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, la avizierul unității și pe portalul de servicii electronice al MAI- https://hub.mai.gov.ro

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, context în care, candidații au obligația de a se informa permanent, în acest sens, prin verificarea platformei <https://hub.mai.gov.ro>.

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
UNITATEA SPECIALĂ 72 JANDARMI PROTECȚIE
INSTITUȚIONALĂ „Anghel Saligny” CERNAVODĂ



COMISIA DE CONCURS

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

A. TEMATICA

1. Atribuțiile Jandarmeriei Române pe timp de pace, pe timpul stării de urgență, pe timpul stării de asediu, la mobilizare și în timp de război;
2. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare; interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți. Disciplina militară;
3. Obligații, răspunderi și sancțiuni conform legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
4. Declararea stării de mobilizare sau razboi; compunerea sistemului național de mobilizare, resursele umane, materiale și financiare utilizate pe timpul stării de mobilizare sau de război, realizarea demobilizării;
5. Serviciul militar în rezervă. Evidența militară conform legii nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare;
6. Dispoziții generale. Organizarea Sistemului Național. Atribuțiile componentelor Sistemului Național conform O.U.G. nr. 21/2004;
7. Dispoziții generale. Procedura instituirii și încetării stării de asediu și a stării de urgență. Competențe, responsabilități. Măsuri care se pot dispune pe durata stării de asediu și stării de urgență conform O.U.G. nr. 1/1999;
8. Dispoziții generale. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare conform H.G. nr. 585/2002;
9. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
10. Domenii de acțiune. Comandantul acțiunii și comandantul intervenției pe timpul situațiilor de urgență. Repartizarea funcțiilor de sprijin conform H.G. 557/2016.
11. Organizarea activității de protecție civilă în unitățile M.A.I.; atribuții pentru aplicarea măsurilor de protecție civilă; intervenția unităților M.A.I. în situații de protecție civilă; conducerea activităților de protecție civilă; documente de conducere;
12. Materializarea misiunilor și acțiunilor în Jurnalul Acțiunilor Operative; întocmirea și păstrarea Jurnalului Acțiunilor Operative;
13. Modalități de realizare a capacității operaționale; alertarea structurilor MAI, activități ce se execută după primirea ordinului/dispoziției de alertare; antrenarea, verificarea și evaluarea activității privind realizarea capacității operaționale prin exerciții de alertare;
14. Definiția și criteriile care stau la baza identificării unui eveniment în vederea raportării ierarhice; raportarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ; monitorizarea situației operative; realizarea fluxului informațional;
15. Dispoziții și reguli generale privind organizarea serviciului de permanență; documentele personalului din serviciul de permanență și predarea - primirea serviciului;
16. Concept și tipuri de control; scopul și principiile care stau la baza executării controalelor; obiective generale și specifice; documente de control întocmite; organizarea și executarea controalelor; întocmirea rapoartelor de control;

17. Principalele concepte aplicabile pentru inițierea, încheierea, evidența, actualizarea și monitorizarea protocoalelor/ planurilor de cooperare/colaborare;

18. Categoriile de servicii și personalul destinat executării acestuia; planificarea, numirea, evidența și pregătirea personalului de serviciu;

19. Planificarea activității structurilor Jandarmeriei Române - aspecte generale; planificarea pe termen lung; planificarea pe termen mediu; planificarea pe termen scurt (pct. B la nivelul unităților teritoriale); Monitorizarea și evaluarea activității structurilor Jandarmeriei Române - aspecte generale; evaluarea documentelor de planificare;

20. Conceptul de control intern managerial; scopul, definirea, lista și conținutul standardelor de control intern managerial;

B. BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare;
3. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
4. Legea nr. 355/2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război;
5. Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare;
6. O.U.G. nr. 21/2004 aprobată prin Legea nr. 15/2005 privind sistemul național de management al situațiilor de urgență;
7. O.U.G. nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și a stării de urgență;
8. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
9. H.G. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
10. O.M.A.I. nr. 224/2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile MAI;
11. O.M.A.I. nr. S/295/2009 privind întocmirea și păstrarea jurnalului acțiunilor operative;
12. O.M.A.I. nr. S/109/2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau a situațiilor de criza din domeniul de competență a unităților MAI;
13. O.M.A.I. nr. S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ cu completările și modificările ulterioare;
14. O.M.A.I. nr. S/108/2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile/structurile MAI;
15. O.M.A.I. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în M.A.I.;
16. O.I.G.J.R. nr. 15/2019 privind organizarea și desfășurarea activităților de cooperare/colaborare la nivelul Jandarmeriei Române;
17. O.I.G.J.R. nr. S/10/2023 privind organizarea și executarea într-o concepție unitară a serviciului de permanență în structurile Jandarmeriei Române;
18. O.I.G.J.R. nr. 18/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind planificarea, monitorizarea, și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română;
19. O.S.G.G. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
UNITATEA SPECIALĂ 72 JANDARMI PROTECȚIE
INSTITUȚIONALĂ „Anghel Saligny” CERNAVODĂ



COMISIA DE CONCURS

NOTĂ DE INFORMARE

privind modul de întocmire al adeverinței eliberată de unitatea de proveniență

În conformitate cu prevederile art. 60 alin (1) din Anexa nr. 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, se completează secțiunea „**Informații suplimentare**” din anunțul privind ocuparea funcției vacante de **șef birou** din cadrul **Biroului Management Operațional**, poziția **18** din statul de organizare, din cadrul Unității Speciale 72 Jandarmi Protecție Instituțională „*Anghel Saligny*”, Cernavodă, cu următoarea mențiune:

– **Adeverința eliberată de unitatea de proveniență este valabilă doar dacă va fi eliberată după data publicării anunțului și se va calcula vechimea avută la data de 04.04.2024, când se desfășoară prima probă de concurs (evaluarea dosarelor de recrutare).**



COMISIA DE CONCUS

A N U N Ț

În atenția candidatului cod unic de identificare 9 4 1 1 2 1 care a depus cerere de înscriere la concursul organizat **pentru ocuparea unui post vacant de Șef birou din cadrul Biroului Management Operațional,**

LUNI, 25 Martie 2024, la ora 08¹⁵ la sediul Institutului de Studii pentru Ordine Publică cu sediul în șoseaua Olteniței, nr. 158-160, sector 4 București, se va susține **EVALUAREA PSIHOLOGICĂ.**

Nu este permis accesul cu telefonul mobil.

Candidații vor avea asupra lor pix/stilou cu mină/cerneală culoare albastră. Nu se admit pixuri/stilouri care permit ștergerea/rescrierea.

Lipsa avizului psihologic determină neparticiparea la concurs în condițiile specificate în anunțurile de concurs.

ÎNTOCMIT
SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
UNITATEA SPECIALĂ 72 JANDARMI
PROTECȚIE INSTITUȚIONALĂ „Anghel Saligny”
CERNAVODĂ



Comisia de concurs

NESECRET
Cernavodă
Exemplar unic
Din 29.03.2024

T A B E L
cu rezultatul la testarea psihologică

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Rezultat la testarea psihologică	Obs.
1.	9 4 1 1 2 1	APT	

ÎNTOCMIT
SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
UNITATEA SPECIALĂ 72 JANDARMI PROTECȚIE
INSTITUȚIONALĂ „Anghel Saligny” CERNAVODĂ

NESECRET
Cernavodă
Exemplar unic



Comisia de concurs

T A B E L

rezultate obținute la proba “Evaluarea dosarelor de recrutare”* din cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de Șef birou din cadrul Biroului Management Operațional

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Punctaj acordat	Obs.**
1.	9 4 1 1 2 1	1.50	“PROMOVAT”
2.	9 4 1 1 3 0	1.50	“PROMOVAT”

AFIȘAT/COMUNICAT AZI 04.04.2024 ORA 12⁰⁰

Eventualele contestații se depun pe adresa de e-mail hr@jandarmeriacernavoda.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.

Punctajul acordat după soluționarea contestațiilor este definitiv.

*În cazul în care nu vor fi depuse contestații, rezultatul obținut la evaluarea dosarului de recrutare din prezentul tabel, devine rezultatul final al probei.

**Se trec următoarele mențiuni: “promovat”, “nepromovat”

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
UNITATEA SPECIALĂ 72 JANDARMI
PROTECȚIE INSTITUȚIONALĂ „Anghel Saligny”
CERNAVODĂ



Comisia de concurs

NESECRET
Cernavodă
Exemplar unic
Din 16.04.2024

TABEL

cu rezultatele obținute la proba nr. 2 – „**interviul**”, în cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de **șef birou** la **Biroul Management Operațional** din cadrul Unității Speciale 72 Jandarmi Protecție Instituțională „Anghel Saligny” Cernavoda

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.	9 4 1 1 2 1	7.65	6.12	7.6	1.52	7.64	Promovat
2.	9 4 1 1 3 0	-	-	-	-	-	Neprezentat

Publicat în portalul de servicii electronice al M.A.I. – hub.mai.gov.ro și afișat la sediul unității azi 16.04.2024 ora 16³⁰

Eventualele contestații se depun pe adresa de e-mail hr@jandarmeriacernavoda.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**”

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
UNITATEA SPECIALĂ 72 JANDARMI
PROTECȚIE INSTITUȚIONALĂ „Anghel Saligny”
CERNAVODĂ



Comisia de concurs

NESECRET
Cernavodă
Exemplar unic
Din 17.04.2024

TABEL

cu rezultatele obținute la concursul organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de
Șef birou la Biroul Management Operațional din cadrul Unității Speciale 72 Jandarmi Protecție
Instituțională „Anghel Saligny” Cernavoda

Nr. crt.	Codul unic de înregistrare	Punctaj acordat la proba nr. 1 „Evaluarea dosarelor de recrutare”	Proba nr. 2 „Interviul”		*Nota finală concurs	**Obs.
			Nota finală interviu	Pondere 70% din nota finală acordată la proba nr. 2 „Interviul”		
1.	9 4 1 1 2 1	1,50	7.64	5.35	6.85	Admis
2.	9 4 1 1 3 0	1,50	-	-	-	Respins

*Nota finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviului.

** Se trec următoarele mențiuni: „admis”, „respins”, „neprezentat”, „eliminat din concurs”.

Publicat în portalul de servicii electronice al M.A.I. – hub.mai.gov.ro și afișat la sediul unității azi 17.04.2024 ora 16:30