

# Anunț

Gruparea de Jandarmi Mobila Timisoara 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. 45 - Șef serviciu prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: IGJ- Gp.J.Mb. Timisoara - Serviciului Comunicații și Tehnologia Informației, jud. TM, MUNICIPIUL TIMISOARA, Domeniu de activitate: Comunicații și tehnologia informației

## Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

## Condiții generale și criterii specifice:

- a) este declarat "apt medical" și "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale;
- b) nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

## Cerințele postului:

- **gradul militar:** locotenent.
- **pregătire de bază:** : studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare) în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință: științe militare, informații și ordine publică, inginerie electrică, electronică și telecomunicații, ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, informatică, matematică-specializarea matematică informatică/științe economice-specializarea informatică economică.
- **pregătire de specialitate:** studii superioare de lungă durată sau studii postuniversitare / studii universitare de masterat (ciclul II de studii universitare), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
- **alte cunoștințe:** cunoștințe în operarea PC (nu este necesară prezentarea unui act doveditor);
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații din clasa „Secrete de stat” nivel „Strict secret” (obținută după numirea pe funcție); Neacordarea accesului la documente clasificate de nivel solicitat atrage eliberarea din funcție de drept!
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu e cazul.
- **vechime în funcții de conducere:** nu este necesară.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni.

- **aptitudini și abilități necesare:**  Conducere și planificare- dezvoltare bună;
  - Lucru sub presiunea timpului- dezvoltare bună;
  - Inteligență și memorie durabilă- dezvoltare bună;
  - Atenție selectivă- dezvoltare bună;
  - Atenție distributivă - dezvoltare bună;
  - Receptivitate la probleme - dezvoltare bună;
  - Raționament deductiv- dezvoltare bună;
  - Procesare a informațiilor- dezvoltare bună;
  - Învățare și ascultare activă - dezvoltare bună;
  - Rezolvare a conflictelor și negociere cu alții - dezvoltare bună;
  - Capacitate de înțelegere și de exprimare - dezvoltare medie;
  - Capacitate de comunicare- dezvoltare medie;
  - Gândire critică, analitică și conceptuală - dezvoltare medie.
- **atitudini necesare/comportament:**  Atenție la detalii - dezvoltare bună;
  - Responsabilitate și rigurozitate - dezvoltare bună;
  - Demnitate și solidaritate - dezvoltare bună;
  - Autocontrol - dezvoltare bună;
  - Toleranța la stres - dezvoltare bună;
  - Obiectivitate și consecvență - dezvoltare bună;
  - Discreție - dezvoltare bună;
  - Lucru în echipă - dezvoltare bună;
  - Integritate - dezvoltare bună;
  - Cooperare - dezvoltare medie;
  - Inițiativă - dezvoltare medie.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical, astfel încât să-și poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului.
- **trăsături psihice și de personalitate:** Aviz - Apt psihologic pentru funcția de conducere.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 3 ani vechime în muncă/ 3 ani în sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** cel puțin 2 ani;
- **vechime în armă:** nu este necesară;
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani;
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este necesară;
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - planifică, organizează și conduce întreaga activitate de asigurare a legăturilor, în vederea îndeplinirii misiunilor și sarcinilor unității;
  - asigură comunicații operative, sigure și neîntrerupte atât la nivelul unității, cât și cu eșalonul superior și/sau cu alte structuri din M.A.I. sau instituții din cadrul S.N.A.O.P.S.N.;
  - elaborează documente operative de conducere a comunicațiilor;
  - stabilește necesarul de tehnică de comunicații și tehnologia informației;
  - organizează și controlează activitatea de comunicații operative desfășurată în cadrul unității;
  - elaborează documentația pentru avizarea listelor cu obiectivele de investiții în domeniul de competență;
  - efectuează demersurile pentru scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în domeniul de competență;
  - participă la recepția tehnică a lucrărilor de investiții de comunicații și tehnologia informației.

## **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 01.04.2024 12:00

**Data limită depunere dosar:** 17.04.2024 12:00

## **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.)
10. \*Precizări transmitere documente  
Cererea de înscriere la concurs, CV-ul, copia CI, declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, precum și celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, se transmit SCANATE la adresa de e-mail grjmbtm@jandarmeriamobilatimisoara.ro, preferabil în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).  
După depunerea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului, a copiei CI și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, la adresa de e-mail grjmbtm@jandarmeriamobilatimisoara.ro, candidații vor primi un e-mail de confirmare a primirii documentelor și li se va comunica numărul de înregistrare atribuit, iar celor care solicită să le fie acordat un cod unic de identificare, li se va comunica codul respectiv în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului.

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

## **Verificare Aptitudini:**

### **Examinare medicală:**

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

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Adeverința medicală se întocmește conform prevederilor Dispoziției comune privind întocmirea adeverințelor medicale pentru promovarea în funcții de conducere a polițiștilor și cadrelor militare în activitate din M.A.I. nr. 963164/3276741/15.03.2022, fiind valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală.

### **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. Contestatția 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: 20.04.2024 - 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: 29.04.2024 14:00 - Nu este setată data de final**

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

oficiu).

4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

### **Nivel III**

Interviul 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 unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat. 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.*
8. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului, nu și dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.

### **Informații suplimentare:**

1. Din adeverința eliberată de unitatea din care candidatul face parte, trebuie să rezulte următoarele:
  - gradul militar deținut;
  - nivelul de acces la informații clasificate și perioada de valabilitate;
  - vechimea în muncă;
  - vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în armă;
  - vechimea în specialitatea structurii postului pentru care se organizează concurs;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
  - 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 Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.;
  - calificativele obținute la aprecierile anuale de serviciu pe întreaga perioadă a carierei profesionale;
  - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
  - recompensele acordate de-a lungul carierei.
2. 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.
3. Concursul se înregistrează audio și video.
4. Adeverința eliberată de structura de resurse umane este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării anunțului.

### **Date de contact:**

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Grupării de Jandarmi Mobile Timișoara, telefon 0256/490990, interior 24412, 24665, 24662, între orele 08.00-16.00.

### **Grafic concurs:**

1. Graficul desfășurării concursului.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Cerere de înscriere la concurs - Anexa nr. 1 - Cerere de înscriere la concurs.pdf

3. **Model** - Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare - Anexa nr. 2 - Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.pdf

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**JANDARMERIA ROMÂNĂ**  
**GRUPAREA DE JANDARMI MOBILĂ**  
**„Glad Voievod” TIMIȘOARA**



- comisia de concurs -

**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

NR. CRT.	ACTIVITATEA	DATA	CINE RĂSPUNDE DE ACTIVITATE	OBS.
1.	Postarea la avizier și pe <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> a <b>anunțului</b> privind organizarea concursului	<b>21.03.2024</b>	Secretarul comisiei	Postarea la avizierul unității și pe <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> a anunțului privind organizarea concursului
2.	Candidații depun cererea de înscriere, CV – ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare	Până la data de <b>01.04.2024</b> Ora 12.00	Secretarul comisiei	Documentele vor fi înaintate în format PDF, pe <b>adresa de e-mail:</b> <a href="mailto:grjmbtm@jandarmeriamobilatimisoara.ro">grjmbtm@jandarmeriamobilatimisoara.ro</a>
3.	Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare	Până la data de <b>17.04.2024</b> Ora 12.00	Secretarul comisiei	Documentele vor fi înaintate în volum complet, în format PDF, pe <b>adresa de e-mail:</b> <a href="mailto:grjmbtm@jandarmeriamobilatimisoara.ro">grjmbtm@jandarmeriamobilatimisoara.ro</a>  <b><u>Orice dosar și/sau document trimis după data și ora menționată nu va fi luat în considerare</u></b>
4.	Planificarea și susținerea evaluării psihologice	-	Secretarul comisiei	Informațiile privind data, ora și locul susținerii evaluării psihologice vor fi afișate la avizierul unității și pe <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
5.	Afișarea rezultatelor examinării psihologice	La data obținerii avizelor psihologice	Secretarul comisiei	La <b>avizierul unității</b> și pe <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
6.	<b><u>VERIFICAREA</u></b> îndeplinirii condițiilor de participare la concurs  <b><u>EVALUAREA DOSARELOR de recrutare</u></b>	<b>20.04.2024</b>	Comisia de concurs	-



NR. CRT.	ACTIVITATEA	DATA	CINE RĂSPUNDE DE ACTIVITATE	OBS.
7.	<b>Afișarea tabelului nominal cu candidații care NU ÎNDEPLINESC CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS</b>	<b>20.04.2024</b>	Secretarul comisiei	La avizierul unității și pe <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
8.	<b>Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de către candidații care au promovat proba de EVALUARE A DOSARELOR DE RECRUTARE</b>	<b>20.04.2024</b>	Secretarul comisiei	La avizierul unității și pe <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
9.	Depunerea contestațiilor ( <i>dacă este cazul</i> ) la adresa de email a unității	În termen de 24 ore de la afișarea rezultatului la proba de evaluare a dosarelor	-	pe adresa de e-mail: <a href="mailto:grjmbtm@jandarmeriamobilatimisoara.ro">grjmbtm@jandarmeriamobilatimisoara.ro</a>
10.	Soluționarea contestațiilor ( <i>dacă este cazul</i> )	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	
11.	Afișarea rezultatelor la contestații ( <i>dacă este cazul</i> )	Imediat după soluționarea contestațiilor	Secretarul comisiei	La avizierul unității și pe <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
12.	<b>Desfășurarea probei – <u>INTERVIU</u></b>	<b>29.04.2024</b> Ora 14.00 <i>Se poate modifica în funcție de dinamica activităților din ziua respectivă</i>	Comisia de concurs	La avizierul unității și pe <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
13.	<b>Afișarea rezultatelor la proba INTERVIU</b> ( <i>după susținerea probei</i> )	După susținerea probei	Secretarul comisiei	La avizierul unității și pe <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
14.	<b>Depunerea contestațiilor</b> ( <i>după caz</i> )	<b>24 de ore</b> de la afișarea rezultatelor	Secretarul comisiei	Vor fi depuse adresa de e-mail: <a href="mailto:grjmbtm@jandarmeriamobilatimisoara.ro">grjmbtm@jandarmeriamobilatimisoara.ro</a>
15.	<b>Soluționarea contestațiilor</b> ( <i>dacă este cazul</i> )	<b>2 zile</b> lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	-

NR. CRT.	ACTIVITATEA	DATA	CINE RĂSPUNDE DE ACTIVITATE	OBS.
16.	<b>Afișarea rezultatelor la contestații</b>	Imediat după soluționarea contestațiilor	Secretarul comisiei	La <b>avizierul unității</b> și pe <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
17.	<b>Afișarea RESULTATULUI FINAL la concurs</b>	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba de interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații	Secretarul comisiei	La <b>avizierul unității</b> și pe <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**JANDARMERIA ROMÂNĂ**  
**GRUPAREA DE JANDARMI MOBILĂ**  
**„Glad Voievod” TIMIȘOARA**



- comisia de concurs -

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

pentru examenul/concursul pentru ocuparea funcției vacante de **șef serviciu la Serviciul Comunicații și tehnologia informației**, din cadrul Grupării de Jandarmi Mobile Timișoara

**TEMATICA**

1. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. Codului de etică și deontologie al polițistului;
3. Organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I.;
4. Organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română;
5. Utilizarea Platformei naționale Comune TETRA și a terminalelor digitale TETRA în M.A.I.;
6. Organizarea și funcționarea Sistemului de Mesagerie Electronică Criptată;
7. Rețelele radiotelefonice semiduplex VHF ale Ministerului Afacerilor Interne;
8. Rețele de comunicații și cabluri de telecomunicații; Noțiuni generale despre Centrala telefonică ERICSSON MD110; Sisteme de radiocomunicații mobile digitale în standard (TETRA); Rețele de calculatoare; Modelele de referință ISO-OSI și TCP/IP; Tipuri/topologii de rețea, interconectarea rețelelor, adresarea IP; Administrarea și configurarea Microsoft Active Directory (administrarea userilor, computerelor, grupurilor și Organizational Unit-urilor, drepturile și permisiunile utilizatorilor);
9. Atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice fixe publice și / sau de instituție, atribuirea telefoanelor mobile de serviciu și modul de utilizare a acestora; Responsabilitatea asigurării serviciilor de telefonie fixă și mobilă;
10. Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne și conducerea evidenței contabile cantitativ-valorice a bunurilor materiale în unitățile M.A.I.;
11. Organizarea, desfășurarea achizițiilor publice de bunuri și servicii și atribuirea contractelor de achiziție publică de către unitățile M.A.I.;
12. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;
13. Durate de folosință a bunurilor. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;
14. Gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Române;
15. Protecția informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații - INFOSEC în instituțiile M.A.I.;
16. Cerințe minime INFOSEC pentru SIC în M.A.I.;
17. Asigurarea capacității de răspuns la incidente de securitate IT în cadrul infrastructurilor cibernetice ale M.A.I.;
18. Protecția informațiilor clasificate, accesul la informații clasificate, reguli generale privind evidenta, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate; clasificarea și declasificarea informațiilor, măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;

19. Organizarea și executarea controalelor în M.A.I.;
20. Răspunderea materială a militarilor;
21. Clasificația indicatorilor privind finanțele publice – clasificația funcțională și economică a cheltuielilor;
22. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
23. Reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
24. Formarea profesională a cadrelor militare;
25. Aprecierea de serviciu a cadrelor militare.

## **I. BIBLIOGRAFIA \*:**

1. Legea nr. 550 din 29.11.2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. Hotărâre nr. 991 din 25 august 2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
3. Ordinul M.A.I. nr. S/15 din 22.01.2010 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I.;
4. Dispoziția privind organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română nr. S/183111 din 06.04.2017;
5. Ordinul M.A.I. nr. S/118/18.09.2015 privind utilizarea Platformei naționale Comune TETRA în M.A.I.;
6. Dispoziția privind organizarea și funcționarea Sistemului de Mesagerie Electronică Criptată – versiunea 5.0 – în M.A.I. nr. S/4040032 din 18.01.2016;
7. Dispoziția pentru Comunicații a D.G.C.T.I. / M.A.I. nr. S/4001219 din 28.02.2013 privind reorganizarea rețelelor radiotelefonice semiduplex VHF ale Ministerului Afacerilor Interne;
8. a) Culegere de lecții în domeniul comunicațiilor, Centrul de documentare și pedagogie al I.G.J.R.  
b) Andrew S. Tanenbaum, Rețele de calculatoare, ediția a IV-a, Editura Byblos, 2003 – varianta electronică;  
c) Rețele locale de calculatoare, Proiectare și administrare, ediția a II-a, Adrian Munteanu, Valerica Greavu-Serban, Editura Polirom, 2006;  
d) Documentație Windows Server 2008/ 2008 R2/2012/2012 R2, (<https://technet.microsoft.com/en-us/library/bb625087.aspx>);  
e) Culegere de lecții în specialitatea comunicații și informatică Vol II, 2010, Centrul de documentare și pedagogie al I.G.J.R.
9. a) Ordinul nr. S/116 din 23.07.2014 pentru aprobarea normativelor privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice publice și / sau de instituție, cu acces la rețelele de telefonie publică naționale și internaționale și a normativelor privind plafoanele maxime de cheltuieli cu telefonie fixă aplicabile în unitățile M.A.I., precum și pentru stabilirea regulilor de utilizare a acestor normative în M.A.I.;  
b) O.M.A.I. nr. S/44 din 28.04.2017 pentru aprobarea normativelor privind alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile precum și pentru stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora;  
c) Dispoziția nr. 5681 din 10.08.2017 privind utilizarea aplicației informatice pentru monitorizarea acordului-cadru de furnizare a serviciilor de comunicații telefonice;
10. Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19.08.2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
11. Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
12. a) Ordinul nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și

- efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
13. b) Ordinul nr. 231 din 25 septembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
  14. a) Dispoziția secretarului general al Ministerului Afacerilor Interne nr. 1131 din 11.04.2014 pentru stabilirea duratei normale de funcționare a mijloacelor fixe aflate în evidența structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
    - b) Dispoziția directorului D.C.T.I. nr. 3842598 din 24.03.2015 privind stabilirea duratelor de folosință a unor bunuri materiale de resortul comunicațiilor și tehnologiei informației, altele decât mijloacele fixe, din dotarea Ministerului Afacerilor Interne;
    - c) Instrucțiuni nr. 167 din 30 iulie 2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;
  15. Ordinul I.G.J.R. nr. 7 din 03.09.2009 privind gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Române;
  16. Ordinul M.A.I. nr. 810/23.09.2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în SIC – INFOSEC în unitățile M.A.I.;
  17. Ordinul M.A.I. nr. S/226 din 16.09.2009 privind cerințele minime INFOSEC pentru SIC în M.A.I.;
  18. Ordinul M.A.I. nr. S/43 din 17.02.2012 referitor la asigurarea capacității de răspuns la incidente de securitate IT în cadrul infrastructurilor cibernetice ale M.A.I.
  19. a) Legea nr. 182 din 12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate;
    - b) H.G. nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
    - c) H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
  20. Ordinul M.A.I. nr. 138 din 02.09.2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
  21. a) O.U.G. nr. 121 din 28 august 1998 privind răspunderea materială a militarilor;
    - b) Instrucțiuni M.A.I. nr. 114 din 22.07.2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;
  22. O.M.F.P. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
  23. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
  24. O.M.E.P. nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
  25. Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16.11.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, Anexele 4, 8, 19 și 20.
- \* Notă: Se studiază legislația actualizată la data susținerii concursului, cu toate modificările și completările legislative intervenite.**