

Anunț

Scoala de Aplicatie pentru Ofiteri a Jandarmeriei Romane 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. 64 - ȘEF BIROU prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Sc.Aplicatie pt. Ofiteri a Jd. - BIROUL SUPT LOGISTIC, jud. IF, Com. CHIAJNA, Domeniu de activitate: Logistică

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 superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre domeniile de studii universitare de licență: matematică; știința mediului; inginerie civilă; ingineria instalațiilor; inginerie electrică; inginerie energetică; ingineria autovehiculelor; ingineria transporturilor; inginerie mecanică; inginerie industrială; ingineria materialelor; ingineria mediului; inginerie și management; inginerie de armament, rachete și muniții; științe militare, informații și ordine publică în specializările: logistică, managementul organizației, conducere militară, leadership militar; administrarea afacerilor; contabilitate; economie; management; marketing
- **pregătire de specialitate:** nu este necesară pregătirea de specialitate
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate din clasa „secrete de stat”, nivel secret, obținută după numirea în funcție; neavizarea sau retragerea autorizației de acces la informații clasificate atrage eliberarea din funcție
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este necesară vechimea în funcții de conducere
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni

- **aptitudini și abilități necesare:** - aptitudini de conducere (organizatorice, decizionale, de coordonare, control), de planificare, spirit de observație: dezvoltare foarte bună;
 - de lucru sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună;
 - o bună gândire analitică și conceptuală;
 - poate să lucreze cu supervizare redusă, bun negociator;
 - utilizarea la nivel satisfăcător a computerului personal.
- **atitudini necesare/comportament:** - conduită morală foarte bună;
 - capacitate de a lucra în echipă: dezvoltare foarte bună;
 - ordonat în întocmirea și verificarea documentelor, cinste, corectitudine;
 - dornic de îmbogățire permanentă a cunoștințelor de specialitate și militare;
 - să dovedească flexibilitate în gândire și acțiune, disponibilitate la schimbare;
 - spirit de inițiativă: dezvoltare bună;
 - să fie obiectiv și imparțial în toate circumstanțele exercițiului funcției pe care o îndeplinește.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcții de conducere
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere
- **alte cunoștințe:** cunoștințe generale în domeniul managementului logistic, tehnic, auto, administrare patrimoniu imobiliar, programe norme logistice și protecția mediului, legislația muncii, juridic, economic, protecția și stingerea incendiilor, achiziții publice
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** cel puțin 2 ani vechime în muncă/ cel puțin 2 ani vechime în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** cel puțin 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- **vechime în armă:** cel puțin 2 ani vechime în armă
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este necesară vechimea în specialitatea structurii
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este necesară vechimea în exercitarea profesiei sau ocupației
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este necesară vechimea în funcții de conducere
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - Organizează și desfășoară activități de asigurare materială, tehnică și de administrare a patrimoniului, în sprijinul procesului de învățământ;
 - Ține la zi evidența tehnico-operativă a patrimoniului și a documentelor de exploatare;
 - Urmărește respectarea prevederilor legale privind protecția mediului.

Dată Limită:

Dată limită depunere cerere înscriere: 03.11.2023 15:00

Dată limită depunere dosar: 15.11.2023 15:00

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

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. 3³ 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. 3³ din OMAI 177/2016.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.

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. 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: 04.12.2023 08:00 - Nu este setată data de final

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de

- pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
 3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
 4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovat» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
 5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Perioada de desfășurare a probei: 12.12.2023 12:00 - 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. 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 evaluarea dosarului de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviului. În situația în care mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în studiile

necesare postului vizat a fi ocupat. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute 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. *Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.*
9. *Candidații au obligația de a participa la evaluarea psihologică; în situația în care se deține un aviz psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, cu cel mult 6 luni anterior datei desfășurării interviului, candidatul va face mențiunile corespunzătoare în cererea de înscriere.*
10. *Adeverințele de studii vor fi acceptate numai dacă sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la data finalizării studiilor. Termenul se calculează de la data finalizării studiilor și nu de la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ.*
11. *La concurs pot participa numai candidații ale căror dosare de recrutare au fost depuse în termenul prevăzut în anunț și sunt complet și corect întocmite, la data verificării acestora.*
12. **SE VA EVITA, PE CÂT POSIBIL, TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ÎN FORMAT DE IMAGINE ELECTRONICĂ/FOTOGRAFIATE (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .psd, .mrw, .thm, .xmp,**

.dng) SAU ORICE ALT FORMAT CARE VA NECESITA INSTALAREA UNOR PROGRAME SPECIFICE PENTRU CA ACESTE SA FIE ACCESATE!

Informații suplimentare:

1. Documentele transmise în format electronic se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, C.I. etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și gradul militar, numele și prenumele candidatului (ex. șef birou BSL – grad, nume și prenume candidat).
2. Pentru participarea la concurs, candidatul va transmite prin e-mail, până la data de 03.11.2023 (inclusiv) ora 15.00, la adresa paul.patrascu@jr.mai.intranet, cererea de înscriere, CV-ul, actul de identitate și declarația de confirmare și acceptare a condițiilor de recrutare.
3. Confirmarea înscrierii se va face în timp util după recepționarea cererii de înscriere prin comunicarea, ca răspuns la e-mail-ul transmis, a numărului de înregistrare a solicitării, care va reprezenta codul unic de identificare al fiecărui candidat, ce va fi utilizat pentru identificarea persoanei pe întreaga procedură de concurs, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora. Acesta va avea următoarea formă: SC – 64 – numărul de înregistrare a cererii de înscriere.
4. Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare prevăzute de 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 Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, vor fi transmise în volum complet, la adresa paul.patrascu@jr.mai.intranet, în format PDF (documentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb), până la data de 15.11.2023 (inclusiv), ora 1500.
Documentele transmise se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. adeverință îndeplinire condiții, foaie matricolă diploma de licență etc.).
Candidatul va constitui o arhivă electronică a documentelor (format winrar zip archive) care va fi denumită după următorul model (grad, nume și prenume candidat și nr. de documente din arhiva respectivă – CPT_POPESCU_ION_10_DOC.).
Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine exclusiv candidatului, unitatea confirmă doar recepționarea mail-urilor și atribuirea codului unic de identificare și nu faptul că documentele sunt în volum complet, corect întocmite sau scanate.
Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la 021.769.61.20, interior resurse umane 17716, în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților la concurs.
În situația în care candidatul nu primește răspuns la e-mail-ul transmis, va transmite documentele în aceleași condiții prevăzute în anunț, la adresa de e-mail SC_APL@jr.mai.intranet; toate prevederile de mai sus sunt aplicabile.
5. Adeverință solicitată pentru constituirea dosarului de recrutare, eliberată de unitatea din care face parte candidatul, valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț, trebuie să cuprindă următoarele:
 - vechimea în muncă;
 - vechimea în M.A.I.;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în specialitatea structurii;
 - vechimea în funcții de conducere în instituții din Sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - gradul militar deținut;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei militare;

- sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei militare;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei militare;
 - 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 Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare
 - nivelul de acces la documente clasificate potrivit autorizației deținute și perioada de valabilitate a acesteia.
6. Interviewul se va desfășura în data 12.12.2023 la sediul U.M. 0999 București - Școala de Aplicație pentru Ofițeri „Mihai Viteazul” a Jandarmeriei Române, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2-4, sat Roșu, comuna Chiajna, județul Ilfov.
- Prezența la sediul unității pentru susținerea interviului se va face conform graficului din prezentul anunț, la ora 10.00, în ținuta militată de serviciu conform anotimpului, candidații având asupra lor documentele de legitimare și pix cu pastă de culoare albastră.

Date de contact:

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, precum și orice alte date de interes, pot fi obținute de la compartimentul resurse umane din cadrul U.M. 0999 București - Școala de Aplicație pentru Ofițeri „Mihai Viteazul” a Jandarmeriei Române, cu sediul în str. 1 Decembrie 1918 nr. 2-4, sat Roșu, comuna Chiajna, județul Ilfov, telefon: 021/769.61.20, interior 17716, de luni până vineri, între orele 08.00 - 16.00 sau pe pagina de internet a unității, www.scoalarosu.ro.

Grafic concurs:

1. Grafic concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. **Model** - C.V. Europass - Model curriculum vitae.doc
2. **Model** - Cerere de participare la concurs - Cererea de înscriere.pdf
3. **Model** - Declarație acceptare condiții de recrutare - Declarație acceptare condiții de recrutare.pdf
4. **Anunț** - ANUNT CONCURS - ANUNT.pdf



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

pentru postul de conducere vacant de **șef birou** prevăzut la **BIROUL SUPORT LOGISTIC**,
poziția **64** din Statul de organizare al unității

Tematica:

1. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române.
2. Răspunderea materială a militarilor.
3. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.
4. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.
5. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
6. Dotarea, evidența, păstrarea, controlul, portul, manipularea și folosirea armamentului, munițiilor și a tehnicii speciale specifice.
7. Asigurarea tehnică de autovehicule în unitățile M.A.I.
8. Hrănirea efectivelor M.A.I. în timp de pace.
9. Echiparea militarilor, compunerea și portul uniformei militare.
10. Organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I.
11. Asigurarea tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I.
12. Normele de stabilire a parametrilor necesari desfășurării activității în spațiile M.A.I.
13. Utilizarea unor spații aflate în administrarea M.A.I.
14. Întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente.
15. Recepția lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora.

Bibliografie*:

1. **Legea nr. 550 din 29.11.2004**, privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare.

2. **Instrucțiunile M.A.I. nr. 114 din 22.07.2013**, privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.

3. **Ordonanța de urgență a guvernului nr. 121 din 28.08.1998**, privind răspunderea materială a militarilor.

4. **Instrucțiunile M.A.I. nr. 167 din 30.07.2009**, privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.

5. **Hotărârea guvernului nr. 81 din 23.01.2003**, pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.A.I.

6. **Ordinul M.F.P. nr. 2.861 din 09.10.2009**, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

7. **Ordinul M.A.I. nr. 231 din 25.09.2012**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.

8. **Ordinul M.F.P. nr. 1.792 din 24.12.2002**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

9. **Ordinul I.G.J.R. nr. 8 din 07.04.2014**, privind dotarea, evidența, păstrarea, controlul, portul manipularea și folosirea armamentului, munițiilor și a tehnicii speciale specifice pentru îndeplinirea misiunilor de către structurile Jandarmeriei Române.

10. **Ordinul M.I.R.A. nr. 599 din 01.09.2008**, pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor M.I.R.A.

11. **Ordinul M.A.I. nr. 136 din 08.11.2017**, pentru aprobarea Regulilor de aplicare a normelor de hrană, a Regulilor privind organizarea și funcționarea popotelor, a structurii normelor de hrană pentru animalele de serviciu, precum și a structurii normelor de dotare cu bunuri materiale necesare aprovizionării, depozitării și păstrării produselor alimentare, preparării, transportului și servirii hranei în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, pe timp de pace.

12. **Hotărârea guvernului nr. 1850 din 22.12.2005**, privind stabilirea uniformei personalului militar din Jandarmeria Română, a însemnelor distinctive, a formei și conținutului insignei și ale documentelor de legitimare a acestuia, precum și a siglei Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare.

13. **Ordinul M.A.I. nr. 262 din 06.08.2007**, privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformei militare, precum și a

Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor.

14. Instrucțiunile M.A.I. nr. 549 din 18.07.2008, privind organizarea cadastrului pentru structurile din Ministerul Internelor și Reformei Administrative.

15. Instrucțiunile M.A.I. nr. 664 din 28.11.2008, privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I. cu modificările și completările ulterioare.

16. Ordinul M.A.I. nr. 633 din 10.10.2008, privind normele de stabilire a parametrilor necesari desfășurării activității în spațiile M.A.I.

17. Ordinul M.A.I. nr. 243 din 28.10.2011, privind utilizarea unor spații aflate în administrarea M.A.I. cu modificările și completările ulterioare.

18. Hotărârea guvernului nr. 907 din 29.11.2016, privind etapele de elaborare și a conținutului-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

19. Ordinul M.A.I. nr. 7 din 17.01.2019, privind stabilirea conținutului-cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Afacerilor Interne.

20. Hotărârea guvernului nr. 273 din 14.06.1994, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

* Se studiază actele normative indicate, cu toate completările și modificările ulterioare.

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

CONSTITUIREA DOSARULUI DE RECRUTARE

ACTIVITATE	TERMEN/PERIOADĂ	OBSERVAȚII
Transmiterea documentelor necesare înscrierii la concurs	27.10 – 03.11.2023, ora 15.00	paul.patrascu@jr.mai.intranet
Planificarea candidaților pentru testarea psihologică	După terminarea înscrierilor	Prin grija compartimentului resurse umane
Susținerea testării psihologice	În funcție de comunicarea Centrului de Psihosociologie	Candidații vor fi înștiințați din timp despre data susținerii testării psihologice
Afișarea rezultatelor testării psihologice	La data primirii procesului verbal, în funcție de comunicarea Centrului de Psihosociologie	Numai în cazul candidaților care sunt declarați „inapt” sau nu se prezintă
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare	27.10 – 15.11.2023, ora 15.00	paul.patrascu@jr.mai.intranet

ÎNDEPLINIREA DE CĂTRE CANDIDAȚI A CONDIȚIILOR DE PARTICIPARE LA CONCURS ȘI EVALUAREA DOSARELOR DE RECRUTARE

ACTIVITATE	TERMEN/PERIOADĂ	OBSERVAȚII
Comisia de concurs verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs	04.12.2023	La sediul U.M. 0999 București, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2 - 4, satul Roșu, comuna Chiajna, județul Ilfov
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	04.12.2023	www.scoalarosu.ro
Evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent	04.12.2023	La sediul U.M. 0999 București, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2 - 4, satul Roșu, comuna Chiajna, județul Ilfov
Afișarea <i>Tabelului nominal</i> cu rezultatele obținute	04.12.2023	www.scoalarosu.ro
Depunerea eventualelor contestații	În termen de 24 de ore de la afișare	paul.patrascu@jr.mai.intranet
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	www.scoalarosu.ro.

INTERVIUL

ACTIVITATE	TERMEN/PERIOADĂ	OBSERVAȚII
Susținerea interviului	12.12.2023, ora 12.00	La sediul U.M. 0999 București, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2 - 4, satul Roșu, comuna Chiajna, județul Ilfov
Afișarea rezultatelor la proba interviu	După susținerea probei	www.scoalarosu.ro

Depunerea eventualelor contestații	24 de ore de la afișarea rezultatelor	paul.patrascu@jr.mai.intranet
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	www.scoalarosu.ro
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor-13.12.2023 sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații - 15.12.2023	www.scoalarosu.ro