

Anunț

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Prahova 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. 58 - șef birou I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Prahova - biroului Cercetare Documentare, jud. PH, MUNICIPIUL PLOIESTI, Domeniu de activitate: Cercetare-documentare

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

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

Cerințele postului:

- **gradul militar:** minim sublocotenent
- **pregătire de bază:** - studii universitare de licență (ciclul I studii universitare) sau studii universitare de lungă durată cu licență în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință: științe militare, informații și ordine publică, științe juridice, științe economice.
- **pregătire de specialitate:** curs de specialitate pe linie de cercetare documentare (după numirea pe funcție)
- **alte cunoștințe:** nu sunt necesare
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație de acces la informații clasificate, nivel „STRICT SECRET”, obținută după numirea pe funcție - neavizarea sau retragerea avizului de acces la informații clasificate atrage după sine schimbarea din funcție
- numirea/schimbarea în/din funcție se face cu avizul șefului Direcției Cercetare Documentare din I.G.J.R.
- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** cel puțin o limbă străină de circulație internațională la nivel "satisfăcător" pentru citit/vorbit (nu necesită atestat)
- **vechime în funcții de conducere:** nu este necesară
- **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);
 - 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);
 - 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);
- **atitudini necesare/comportament:** - coordonare - capacitatea de ajustare a propriilor acțiuni în funcție de acțiunile altora (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);
 - responsabilitate - seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor (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);
 - ascultare activă - acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite (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);
 - autocontrol - menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâniei și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile (dezvoltare bună);
 - toleranța la stres - cceptarea criticilor și abordarea calmă și eficace 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);
 - loialitate - corectitudine și devotament în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu (dezvoltare bună);
 - integritate - un comportament onest și etic (dezvoltare bună);
 - perseverență - perseverență în fața obstacolelor (dezvoltare bună).
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical pentru funcții de conducere și pentru a desfășura activități operative
 - **trăsături psihice și de personalitate:** apt pentru funcții de conducere
 - **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** minim 2 ani în muncă/ minim 2 ani în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională
 - **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minim 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 necesară
 - **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - planifică, organizează, coordonează, conduce și controlează activitatea personalului Biroului Cercetare Documentare din cadrul unității;
 - coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activitatea de cercetare la nivelul structurilor operative din cadrul unității;
 - planifică, organizează, coordonează și conduce misiuni de cercetare documentare în zona de responsabilitate/competență a unității;
 - prelucrează, analizează și sintetizează datele și informațiile la dispoziția Biroului Cercetare Documentare din cadrul unității.

Dată Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 07.04.2024 16:00

Data limită depunere dosar: 25.04.2024 16:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - conducere

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
 - se vor accepta adevărurile 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:

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.

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

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

Probe Concurs:

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

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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

4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «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.
6. Evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de către comisia de concurs/examen cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului, respectiv în data de 14.05.2024.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.
2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Interviu se va înregistra audio și/sau video și se va desfășura la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Prahova din municipiul Ploiești, str. Gheorghe Grigore Cantacuzino, nr. 257, județul Prahova, în data de 22.05.2024, începând cu ora 12.00.

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 candidatul care a fost declarat «promovat» la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de „evaluare a dosarului de recrutare” și a punctajului rezultat prin ponderarea 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

candidații 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. Cererea de înscriere la concurs, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit SCANATE la adresa de e-mail: resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro, în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), până la data de 07.04.2024 (inclusiv), ora 16.00.
Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, copie C.I. etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex. "SEF BIROU CERCETARE. POPESCU.Vasile").
Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii (ulterior înscrierii), iar celor care solicită să le fie acordat un cod unic de identificare, li se va comunica și codul respectiv în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.

Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise SCANATE, în volum complet și în integralitatea lor, cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail unde și-a depus cererea de înscriere, până la data de 25.04.2024 (inclusiv), ora 16.00.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie documente studii, copie certificat naștere candidat, copie certificat naștere soție etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex. "SEF BIROU CERCETARE. POPESCU.Vasile").

2. Adeverința eliberată de structura de resurse umane din unitatea de proveniență a candidatului va cuprinde următoarele informații:
 - gradul militar deținut;
 - nivelul de acces și perioada de valabilitate a autorizației de acces la informații clasificate;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în muncă/ din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - 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;
 - cursurile și formele de pregătire absolvite;
 - 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.
3. Adeverința eliberată de unitatea din care face parte candidatul este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț, conform prevederilor art. 22 alin. (2²) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16.11.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
4. Prin excepție, în situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun conform graficului prezentului anunț la serviciul Resurse Umane al unității, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.

Date de contact:

Inspectoratul de Jandarmi Județean Prahova, cu sediul în municipiul Ploiești, str. Gheorghe Grigore Cantacuzino, nr. 257, județul Prahova;

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea examenului /concursului pot fi obținute de la Serviciul Resurse Umane, e-mail resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro, telefon metropolitan 044.24516, fix 0244.406412, de luni până vineri între orele 08.00-16.00.

Grafic concurs:

1. Graficul desfasurarii concursului.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Cerere înscriere concurs - Model Cerere inscriere concurs.pdf
3. **Model** - declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare - Model Declaratie confirmare cunoastere si acceptare conditii de recrutare.pdf
4. **Anunț** - 1336-Concurs ocupare funcție vacantă de conducere - șef birou I CERCETARE DOCUMENTARE -

Concurs ocupare funcție vacantă de conducere - șef birou I CERCETARE DOCUMENTARE.pdf

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Postarea la avizier, pe pagina de internet a unității și pe portalul http://hub.mai.gov.ro a anunțului privind organizarea concursului	27.03.2024
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail <u>resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro</u> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).	până la data de 07.04.2024, ora 16⁰⁰ (inclusiv)
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane.
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă vor fi aduse la cunoștința candidaților în timp util, prin afișarea la avizier, pe pagina de internet a unității
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	Vor fi aduse la cunoștința candidaților la data obținerii avizelor psihologice, prin afișarea la avizier, pe pagina de internet a unității
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail <u>resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro</u> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	până la data de 25.04.2024, ora 16⁰⁰ (inclusiv)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	14.05.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	14.05.2024 prin afișarea la avizier, pe pagina de internet a unității
Evaluarea dosarelor de recrutare.	14.05.2024
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	14.05.2024 prin afișarea la avizier, pe pagina de internet a unității
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail <u>resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro</u>	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).	imediat după soluționarea contestațiilor, prin afișarea la avizier, pe pagina de internet a unității
Desfășurarea probei interviu.	În data de 22.05.2024, începând cu ora 12⁰⁰, la sediul I.J.J. Prahova

	(ora se poate modifica în funcție de dinamica activităților din ziua respectivă)
Afișarea rezultatului la proba interviu.	după susținerea probei, prin afișarea la avizier, pe pagina de internet a unității
Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <u>resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro</u>	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, prin afișarea la avizier, pe pagina de internet a unității
Afișarea rezultatului final al concursului.	imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații prin afișarea la avizier, pe pagina de internet a unității

!!!Notă: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.

I. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

II. TEMATICĂ

1. Organizarea, conducerea și atribuțiile Jandarmeriei Române. Personalul, drepturile și obligațiile personalului Jandarmeriei Române;
2. Principiile activității de cercetare documentare;
3. Activitatea de cercetare documentare;
4. Analiza situației operative - conținut;
5. Structurile de cercetare documentare - organizare, atribuții, încadrare cu personal;
6. Planificarea și organizarea activității de cercetare documentare;
7. Activitatea de obținere a datelor și informațiilor;
8. Conducerea și coordonarea activității de cercetare documentare;
9. Evidența, evaluarea și controlul activităților de cercetare - documentare;
10. Activitatea de cercetare - documentare pe linia manifestărilor sportive;
11. Procesul informațional - etapele procesului informațional și componentele procesului analitic;
12. Analiza informațiilor - tipologie;
13. Etapele activității de analiză a informațiilor;
14. Produsul analitic - condiții de validitate, principalele tipuri de produse analitice;
15. Ciclul informațional;
16. Prioritizarea activităților subscrise analizei;
17. Sursele de informații;
18. Evaluarea credibilității surselor și corectitudinii informațiilor;
19. Raționamentul logic inductiv și deductiv;
20. Evaluarea situației operative / analiza situației operative;
21. Criteriile pe baza cărora se stabilește gradul de risc al manifestației /adunării publice;
22. Planificarea, organizarea și executarea misiunilor ce revin structurilor de ordine și siguranță publică (procesul-verbal de stabilire a gradului de risc);
23. Organizarea și executarea acțiunilor punctuale;
24. Raportarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;
25. Atribuții specifice pe linia prevenirii și combaterii terorismului;
26. Realizarea capacității operaționale a structurilor pentru îndeplinirea misiunilor din responsabilitate;
27. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
28. Principii referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal. Securitatea datelor cu caracter personal;
29. Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului.
30. Aprecierea de serviciu a cadrelor militare.

III. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. Legea nr. 535/2004, privind prevenirea și combaterea terorismului;
3. Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
5. Ordinul M.A.I. nr. S/117 din 26.07.2013 privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare - documentare necesară executării misiunilor Jandarmeriei Române;
6. Ordinul M.A.I. nr. S/109/2015 privind realizarea capacității operaționale a structurilor și unităților M.A.I.;
7. Ordinul M.A.I. nr. S/72/2018 privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare și restabilire a ordinii publice;

8. Ordinul M.A.I nr. S/61 din 03.03.2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, art. 3-6.
9. O.I.G.J.R. nr. S/73 din 28.12.2009 privind modul de organizare și executare a acțiunilor punctuale pentru combaterea faptelor de natură infracțională și contravențională de către efectivele de jandarmi.
10. Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16.11.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
11. Ordinul I.G.J.R. nr. S/38 din 23.10.2013 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare documentare în Jandarmeria Română;
12. Ordinul I.G.J.R. nr. S/10 din 15.06.2021 privind planificarea, organizarea, executarea misiunilor și întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică din Jandarmeria Română;
13. Ordinul I.G.J.R. nr. 4/2015 privind pregătirea și desfășurarea acțiunii de asigurare a ordinii publice la competiții și jocuri sportive;
14. DIRECTIVA (UE) 2016/680 A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului;
15. REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
16. Standardul S.M.A.I. - O nr. 070/2018 - Analiza informațiilor în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
17. Procedurile de sistem pe linie de cercetare documentare PS-IGJR-DCD-75, PS-IGJR-DCD-76, PS-IGJR-DCD-77, PS-IGJR-DCD-78, PS-IGJR-DCD-79, PS-IGJR-DCD-80, PS-IGJR-DCD-81, PS-IGJR-DCD-82, PS-IGJR-DCD-83, PS-IGJR-DCD-84, PS-IGJR-DCD-85, PS-IGJR-DCD-222;
18. Analiza informațiilor - manual, Editura Ministerului Afacerilor Interne, București 2014 (capitolele 2, 4, 5, 6, 8) Cofan S.M., Ivan L., Dogaru V., Cios A., Savin M., Dascălu M., Manolescu M., Gighileanu F.V., Fierbințeanu C., Răcășan T., Cuceriaev A.

NOTĂ: *Se studiază legislația actualizată cu toate modificările și actualizările intervenite până la data concursului.*



INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN PRAHOVA
SERVICIUL RESURSE UMANE

ANUNT

**În atenția candidatului înscris
la concursul organizat de
Inspectoratul de Jandarmi Județean Prahova
pentru ocuparea postului de conducere vacant de șef birou I,
la biroul Cercetare-Documentare din cadrul
Inspectoratului de Jandarmi Județean Prahova**

Urmare a relaționării cu reprezentanții Centrului de Psihosociologie al M.A.I., vă informăm faptul că activitatea de evaluare psihologică, în vederea participării la concursul organizat de Inspectoratul de Jandarmi Județean Prahova **pentru ocuparea postului de conducere vacant de șef birou I, la biroul Cercetare-Documentare**, din cadrul unității, se va desfășura, la sediul Institutului de Studii pentru Ordine Publică, din municipiul București, șoseaua Olteniței, nr.158-160, sector 4, în data de 11.04.2024, de către candidatul căruia i-a fost alocat codul unic de identificare 3732376.

Accesul candidatului se va realiza în intervalul orar 08.00-08.15, activitatea urmând a se desfășura cu începere de la 08.15.

Nu este permis accesul cu telefonul mobil.

Candidatul vor avea asupra lui legitimația de serviciu, cartea de identitate și ustensile de scris de culoare albastră.

Nu se admit pixuri/stilouri care permit ștergerea/rescrierea.

Candidatului îi este interzisă, pe durata desfășurării evaluării psihologice, folosirea mijloacelor electronice de calcul, de înregistrare audio-video sau de comunicare.

Prezentul anunț va fi postat pe site-ul unității, jandarmeriaprahova.ro, și afișat la avizierul unității, începând cu data de 08.04.2024.

TABEL cu rezultatele
obținute la „**evaluarea dosarului de recrutare**”,
în cadrul concursului organizat pentru ocuparea funcției vacante de
șef birou I, din cadrul biroului Cercetare-Documentare, poziția 58 din statul de organizare al unității

Nr. Crt.	Codul unic de identificare	Proba	Punctaj obținut	Observații
1.	3732376	Evaluarea dosarelor de recrutare	1,20	Promovat

AFIȘAT / COMUNICAT AZI 14.05.2024, ora 15.45

Eventualele contestații se transmit scanate, preferabil în format .PDF, pe căsuța poștală resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro în termen de maxim 24 ore de la data afișării rezultatelor și vor fi soluționate în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

Nota acordată după expirarea termenului de depunere a eventualelor contestații sau, în cazul depunerii unei/unor contestații, după soluționarea acesteia/acestora, rămâne definitivă.

TABEL cu rezultatele FINALE
obținute la proba „**evaluarea dosarului de recrutare**”, după expirarea termenului de depunere a contestațiilor, în cadrul concursului organizat pentru ocuparea funcției vacante de **șef birou I, din cadrul biroului Cercetare-Documentare, poziția 58 din statul de organizare al unității**

Nr. Crt.	Codul unic de identificare	Proba	Punctaj obținut	Observații
1.	3732376	Evaluarea dosarelor de recrutare	1,20	Promovat

AFIȘAT / COMUNICAT AZI 16.05.2024, ORA 16.00

TABEL

cu rezultatele obținute la proba nr. 2 – „**interviul**”,
în cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de
șef birou I, din cadrul biroului Cercetare-Documentare,
poziția 58 din statul de organizare al unității

Proba nr. 2: „**Interviul**”

Nr. crt.	Codul unic de identificare	*Nota finală acordată proba „Interviul”	**Obs.
1.	3732376	5,94	NEPROMOVAT

*Nota minimă de *promovare* a probei de concurs este 7,00;

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

AFIȘAT / COMUNICAT AZI 22.05.2024, ORA 16.30

Eventualele contestații se transmit scanate, preferabil în format .PDF, pe căsuța poștală resurse.umane@jandarmeriaprahova.ro în termen de maxim 24 ore de la data afișării rezultatelor și vor fi soluționate în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

Nota acordată după expirarea termenului de depunere a eventualelor contestații sau, în cazul depunerii unei/unor contestații, după soluționarea acesteia/acestora, rămâne definitivă.

TABEL

cu rezultatele obținute, după expirarea termenului de depunere a contestațiilor, la proba nr. 2 – „**interviul**”, în cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de **șef birou I, din cadrul biroului Cercetare-Documentare, poziția 58 din statul de organizare al unității**

Proba nr. 2: „**Interviul**”

Nr. crt.	Codul unic de identificare	*Nota finală acordată proba „Interviul”	**Obs.
1.	3732376	5,94	NEPROMOVAT

*Nota minimă de *promovare* a probei de concurs este 7,00.

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

AFIȘAT / COMUNICAT AZI 24.05.2024, ORA 15.45

TABEL
cu rezultatele definitive
obținute la concursul organizat pentru ocuparea postului
de conducere vacant de
șef birou I, din cadrul biroului Cercetare-Documentare,
poziția 58 din statul de organizare al unității

Nr. crt.	Codul unic de identificare	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.	3732376	1,20	5,94	4,15	5,35	RESPINS

AFIȘAT / COMUNICAT AZI 24.05.2024, ORA 15.45

*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”.