

Anunț

Inspectoratul General al Jandarmeriei 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. 52 - șef serviciu I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.General al Jandarmeriei - Serviciul Legislație, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI - - BUCURESTI BANEASA, Domeniu de activitate: Juridic

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 căpitan
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență - ciclul I Bologna sau studii universitare de lungă durată cu licență în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință - științe juridice;
- **pregătire de specialitate:** studii universitare de master - ciclul II Bologna de studii universitare cu diplomă de master/studii postuniversitare sau studii universitare de lungă durată, în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției sau în domeniul management
- **alte cunoștințe:** în domeniul juridic, militar
- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** nu este obligatorie cunoașterea
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație de acces la informații clasificate secret de stat, nivel „Strict Secret”, obținut ulterior numirii în funcție (Neacordarea accesului la documente clasificate de nivel solicitat atrage eliberarea din funcție de drept!)
- avizul pe linie de specialitate, privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia, acordat de către comisia de evaluare sau, după caz, de concurs, prin declararea ca „admis”, în urma verificării cunoștințelor profesionale, anterior numirii în funcție (Exercitarea profesiei de consilier juridic se realizează numai după evaluarea cunoștințelor

profesionale conform art. 23-24 din O.M.A.I. nr. 107/2017 privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia)

- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** Atenție selectivă- dezvoltare bună; Atenție distributivă- dezvoltare bună; Receptivitatea la probleme- dezvoltare bună; Raționament deductiv- dezvoltare bună; Capacitatea de înțelegere- dezvoltare bună; Capacitate de exprimare- dezvoltare bună; Gândirea critică- dezvoltare bună; Monitorizare- dezvoltare bună; Negociere- dezvoltare bună; Luarea deciziilor- dezvoltare bună; Evaluarea sistemelor- dezvoltare bună; Coordonare - dezvoltare bună
- **atitudini necesare/comportament:** Leadership- dezvoltare bună; Inițiativă- dezvoltare bună; Responsabilitate- dezvoltare bună; Independentă- dezvoltare bună; Ascultare activă- dezvoltare bună; Orientarea socială- dezvoltare bună; Preocuparea față de alții- dezvoltare bună; Autocontrol- dezvoltare bună; Toleranța la stres- dezvoltare bună; Obiectivitate- dezvoltare bună; Discreție- dezvoltare bună; Loialitate- dezvoltare bună; Integritate- dezvoltare bună; Perseverență - dezvoltare bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical, astfel încât să își poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului.
- **trăsături psihice și de personalitate:** Aviz - apt pentru funcții de conducere.
- **alte cerințe:** -
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** minim 8 ani în muncă/ minim 5 ani în M.A.I. conform fișei postului nr. 50149/25.01.2019, în cuprinsul căreia nu se regăsește ca și condiție o perioadă de vechime în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **vechime în armă:** -
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** -
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Planifică, organizează, conduce și controlează activitatea Serviciului Legislație; Studiază și aplică actele normative; Avizează pentru legalitate acte juridice care angajează răspunderea juridică a I.G.J.R., proiecte de acte cu caracter individual care se emit sau se semnează de către conducătorul entității, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a I.G.J.R.; Formulează propuneri și observații, motivate juridic, la propunerile legislative; Acordă asistență juridică, în problematice care privesc activitatea unității, conducerii acesteia.

Dată Limită:

Dată limită depunere cerere înscriere: 03.11.2023 16:00

Dată limită depunere dosar: 24.11.2023 16:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - conducere

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului

- (- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
 5. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
 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. *Aviz pe linie de specialitate, privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia
Exercitarea profesiei de consilier juridic se realizează numai după evaluarea cunoștințelor profesionale conform art. 23-24 din O.M.A.I. nr. 107/2017 privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia.
 11. Cerere CUI
art. 74 din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Examinare medicală:

Perioada de desfășurare a examinării: 03.11.2023 08:00 - 24.11.2023 14:55

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. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.
4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.

Evaluare psihologică:

Perioada de desfășurare a examinării: 06.11.2023 08:00 - 05.12.2023 16:00

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)

Perioada de desfășurare a probei: 06.12.2023 08:00 - 06.12.2023 23:50

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: 14.12.2023 12:00 - 14.12.2023 23:55

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

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 dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderea 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 anterior, 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. *Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului nu vor fi luate în considerare. Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, transmise la orice altă casuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț nu vor fi luate în considerare.*
9. Prin excepție, în situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se

depun conform graficului prezentului anunț la secretariatul Direcției Resurse Umane din cadrul I.G.J.R., cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.

10. În cadrul probei de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare, etc.).

Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea.

Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.

Informații suplimentare:

1. Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul / a unității care are competență de numire pe postul unde este încadrat candidatul, valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț de concurs, trebuie să cuprindă următoarele informații:
 - gradul militar deținut;
 - nivelul de acces la informații clasificate, potrivit autorizației deținute, precum și perioada de valabilitate a acesteia;
 - vechimea în muncă;
 - vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în MAI;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în specialitatea structurii;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei;
 - 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 O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
2. Documentele la concurs vor fi transmise în forma lor completă la adresa de e-mail prevăzută la secțiunea „DATE DE CONTACT” ale prezentului anunț și se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora, cu atașarea numelui și prenumelui complet al candidatului și nu vor conține diacritice (ex.: Cerere înscriere – POPESCU Vasile, C.V. – POPESCU Vasile, copie C.I. – POPESCU Vasile, etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele complet al candidatului (ex.: SMSJD_CONTABIL SEF_POPESCU_Vasile).

A T E N Ţ I E !

În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere, preferabil în format .pdf (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.) care să cuprindă documentele enunțate în prezentul anunț.

Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului **ȘI NU DACĂ DOCUMENTELE SUNT CORECT ÎNTOCMITE SAU SCANATE CORESPUNZĂTOR!**

SE VA EVITA, PE CÂT POSIBIL, TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ÎN FORMAT DE IMAGINE

ELECTRONICĂ/FOTOGRAFIATE (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .psd, .mrw, .thm, .xmp, .dng) SAU ORICE ALT FORMAT CARE VA NECESITA INSTALAREA UNOR PROGRAME SPECIFICE PENTRU CA ACESTEA SĂ FIE ACCESATE!

În situația necesității transmiterii în cadrul mai multor e-mail-uri a documentelor necesare înscrierii/completării dosarului de recrutare se va preciza în cadrul titlului mesajului nr. e-mail-ului din câte e-mail-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză (ex.: DJ_CONTABIL SEF_POPESCU_Vasile_nr_1_din_5).

Se va încerca, pe cât posibil, respectarea condițiilor de denumire ale fișierelor, al titlului mesajului electronic, precum și forma de scanare a documentelor în cauză cu ocazia transmiterii e-mail-ului! Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Direcția Resurse Umane a I.G.J.R., în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților în concurs.

Prin excepție, în situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun conform graficului prezentului anunț la secretariatul Direcției Resurse Umane a I.G.J.R., cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.

Adresa de mail poate suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.

3. Candidatul/candidații la concursul în cauză, se va/vor prezenta la Direcția Resurse Umane a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române cu cel puțin o (1) oră înainte de ora stabilită ca termen de începere a probei interviu, din cuprinsul graficului de concurs.

Date de contact:

Adresa de casuță poștală pentru transmiterea documentelor referitoare la concurs este anghel.bulearca@jandarmeriaromana.ro.

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține la Direcția Resurse Umane a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, de pe pagina de internet sau de la avizierul instituției, cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 - 11, sectorul 1.

Grafic concurs:

1. 2 Grafic desfășurare concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Model** - Cerere CUI - ANEXA concurs solicitare CUI.docx



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
DIRECȚIA JURIDICĂ

TEMATICA și BIBLIOGRAFIA

pentru candidații care vor participa la concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante de șef serviciu I (consilier juridic) la Serviciul Legislație din cadrul Direcției Juridice a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române

1. Legiferarea

Bibliografie:

- Constituția României - Secțiunea 3, art.73-78; art.108, art.115;
- Legea nr. 24/2000 *privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.*

2. Proprietatea publică și regimul juridic al acesteia

Bibliografie:

- Noul Cod Civil – cartea a III a – Titlul VI – Proprietatea Publică;
- O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ* – art. 37-38, art. 284-364¹.

3. Contracte speciale

Bibliografie:

- Noul Cod Civil. Contracte speciale: contractul de vânzare; contractul de împrumut (comodat).

4. Donațiile și sponsorizările

Bibliografie:

- Noul Cod Civil – Cartea a IV a; Titlul III; Cap. II – Donația; - art.1011 - 1033
- Legea nr. 32/1994 *privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;*
- O.M.A.I. nr. 53/2017 *privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne.*

5. Răspunderea civilă

Bibliografie:

- Noul Cod Civil – *Cauze exoneratoare de răspundere* art. 1351 – 1356;
- Noul Cod Civil – *Răspunderea comitenților pentru prepuși* art. 1373 – 1374.

6. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne și a Jandarmeriei Române

Bibliografie:

- O.U.G. nr. 30/2007 *privind organizarea și funcționarea M.A.I.;*
- Legea nr. 550/2004 *privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;*

7. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare; Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare

Bibliografie:

- Legea nr. 80/1995 *privind statutul cadrelor militare: Cap. II; Cap. VII*

8. Exercițarea profesiei de consilier juridic

Bibliografie :

- Legea nr. 514/2003 *privind organizarea și exercițarea profesiei de consilier juridic;*
- Statutul profesiei de consilier juridic – publicat în Monitorul Oficial nr.684 din 29.07.2004;

- Ordinul M.A.I. nr. 107/2017 *privind asistența juridică în Ministerul afacerilor interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia*: art. 1 – 50.

9. Activitatea de soluționare a petițiilor. Termene de soluționare. Competență

Bibliografie:

- O.G. nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*;
- O.M.A.I. nr. 33/2020 *privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne*.

10. Liberul acces la informațiile de interes public

Bibliografie:

- Legea nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*.

11. Organizarea și realizarea prestărilor de servicii de către unitățile M.A.I.

Bibliografie:

- O.G. nr. 74/2001 *privind abilitarea Ministerului de Interne de a angaja și presta servicii*, aprobată prin Legea nr. 196/2002;
- H.G. nr. 733/2002 *pentru aprobarea Regulamentului privind Organizarea și realizarea de servicii de către unitățile Ministerului de Interne*.

12. Modul de organizare și desfășurare a achizițiilor publice în unitățile M.A.I.

- a) Atribuirea contractului de achiziție publică;
- b) Realizarea achiziției publice;
- c) Căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

Bibliografie:

- art. 2, 5-7, 68-85, 187-192, 221-223 din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*;
- art. 16-17, 32-45, 137-147, 165-166 din Anexa la H.G. nr. 395/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*;
- Cap. I-IV și VI din Legea nr. 101/2016 *privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor*.

13. Acordarea compensației lunare pentru chirie cadrelor militare

Bibliografie:

- Legea nr. 80/1995 *privind statutul cadrelor militare* – art. 20¹;
- H.G. nr. 1.867 din 22 decembrie 2005 *privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării*.

14. Paza obiectivelor, bunurilor și valorilor

Bibliografie:

- Legea nr. 333/2003 *privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor* – Cap. I-III; Cap. VII-VIII; Cap. X;
- H.G. nr. 1486/2005 *privind asigurarea pazei și protecției obiectivelor, bunurilor și valorilor cu efective de jandarmi*.

15. Standardele de control intern managerial la entitățile publice

Bibliografie:

- Ordinul S.G.G. nr. 600 din 20 aprilie 2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice – (standardul nr. 7 – Monitorizarea performanțelor; standardul nr. 8 – Managementul riscului ; standardul nr. 11 – Continuitatea activității)*

16. Activitatea de analiză a postului și de întocmire a fișei postului, Exercițarea tutelei profesionale a cadrelor militare, Aprecierea de serviciu a cadrelor militare, conform O.m.a.i. nr.177/2016;

Bibliografie:

- O.m.a.i. nr.177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne; Anexa nr. 1, 5, 8;*

17. Informații secrete de stat, Informații secrete de serviciu, conform Legii nr.182/2002

Bibliografie:

- Legea nr. 182/2002 *privind protecția informațiilor clasificate* – Capitolul 2; Capitolul 3;

18. Reguli generale privind evidența, întocmirea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, conform H.G. nr. 585/2002

Bibliografie:

- H.G. nr. 585/2002 *pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România* - Capitolul 3 din Anexa.

Notă:

Se studiază legislația actualizată, cu toate modificările și completările legislative intervenite până la data publicării anunțului.



GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

pentru ocuparea funcției vacante de conducere de **studiu pentru ocuparea postului vacant de șef serviciu I (consilier juridic) la Serviciul Legislație din Direcția Juridică a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române**

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, după caz Cererea CUI. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail anghel.bulearca@jandarmeriaromana.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).	până la data de 03.11.2023, ora 16 ⁰⁰ (inclusiv)
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Direcției Resurse Umane a IGJR.
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă va fi încărcată pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro, afișată la avizierul unității și pe pagina de internet a unității (www.jandarmeriaromana.ro)
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică doar pentru candidații declarați inapt.	La data obținerii avizelor psihologice
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail anghel.bulearca@jandarmeriaromana.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	până la data de 24.11.2023, ora 16 ⁰⁰ (inclusiv)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	06.12.2023
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	06-08.12.2023 la sediul I.G.J.R., pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro, precum și pe pagina de internet a instituției
Evaluarea dosarelor de recrutare.	06.12.2023
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	06-08.12.2023 la sediul I.G.J.R., pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro, precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail anghel.bulearca@jandarmeriaromana.ro .	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor (după caz).	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.J.R., pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro, și pe pagina de internet a instituției
Desfășurarea probei interviu.	În data de 14.12.2023, începând cu ora 12 ⁰⁰ , la sediul I.G.J.R.

NECLASIFICAT

Afișarea rezultatului la proba interviu.	după susținerea probei, la sediul I.G.J.R., pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro, precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail anghel.bulearca@jandarmeriaromana.ro .	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor (după caz).	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.J.R., pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro, și pe pagina de internet a instituției
Afișarea rezultatului final al concursului.	imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

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