

Anunț

Concurs - Prim - adjunct al inspectorului șef la Inspectoratul de Jandarmi Județean I Maramureș

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. 2 - Prim-adjunct al inspectorului șef al inspectoratului de jandarmi județean I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Maramures - Insp.Jd.Jud. Maramureș, jud. MM, MUNICIPIUL BAIA MARE, Domeniu de activitate: Comandă/conducere

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 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:** căpitan;
Se vor respecta prevederile punctului 2, litera B, alin (2) din cuprinsul Anexei nr. 14 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, în cuprinsul fișei postului la gradul militar „se trece limita minimă a gradului militar necesar pentru ocuparea postului, avându-se în vedere prevederile din statul de organizare al unității și legislația în vigoare.
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare) sau studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență în domeniile: drept, științe militare, informații și ordine publică.
- **pregătire de specialitate:** studii universitare de masterat (ciclul II de studii universitare) cu diplomă de master/studii postuniversitare sau studii universitare de lungă durată, în specializarea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției sau în management;
În conformitate cu dispozițiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199 din 04.07.2023

Învățământului Superior, „Diploma de absolvire sau de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate” să dețină/obțină diplomă de Curs de Instruire și Perfecționare în Lucrul cu Cifru de Stat(CIPLCS) organizat de către OCC, după avizare.

- **alte cunoștințe:** cultură generală, cunoștințe generale.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** certificat de securitate nivel „STRICT SECRET” (obținut după numirea pe funcție); deține/obține avizul pentru lucrul cu cifrul de stat eliberat de OCC al M.A.I..
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** o limbă de circulație internațională, citit -bine, scris - bine, vorbit - bine;
- **vechime în funcții de conducere:** 3 ani, în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** -
- **aptitudini și abilități necesare:** de conducere, organizatorice, decizionale, de coordonare, control și planificare; capacitate de concepție, de analiză-sinteză și negociere sub presiunea timpului, fără supervizare; gândire analitică, conceptuală și spirit de observație concomitent cu lucrul sub presiunea timpului și stres; imaginație, prevedere, flexibilitate, claritate în idei; tact, amabilitate, atitudine colegială în raportul cu subordonații; să fie dominat de dorința autodepășirii de sine în vederea luării măsurilor de perfecționare a muncii; să poată motiva subalternii în muncă; pasiune, receptivitate față de nou, perspicacitate stabilitate emoțională; de negociere, cooperare, inteligență, memorie durabilă; disponibilitate pentru dialog și negocieri. să posede calități și aptitudini pentru activitatea de cifru, spirit de observație, atenție la detalii și amănunte, grijă și prevedere, stăpânire a regulilor de exprimare corectă în scris, etc.
- **atitudini necesare/comportament:** conduită morală bună, inițiativă, flexibilitate în gândire, lucru în echipă; capacitate de asumare a răspunderii, limbaj, vestimentație și politețe ireproșabilă, fermitate și consecvență; corectitudine, receptivitate și disponibilitate la schimbări de situații; tendință de autoperfecționare, nevoie permanentă de cunoaștere și cuprindere în cunoașterea noului; eliminarea oricăror reacții sau tendințe impulsive și iraționale printr-o capacitate de autocontrol; hărnicie și conștiinciozitate în muncă, perseverență și hotărâre în realizarea obiectivelor; să dovedească un profund atașament față de țară, probitate profesională, integritate morală și o temeinică pregătire militară și de specialitate; să fie ordonat și un bun organizator al activității și locului de muncă, să fie capabil să ia decizii și să acționeze cu promptitudine într-un cadru normativ care trebuie respectat cu strictețe. să fie în măsură să păstreze și să apere secretul profesional în relațiile de serviciu și în orice împrejurare și să aibă bune deprinderi și predispoziții pentru lucrul cu documente ce conțin informații din clasa secretelor de stat.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcții de conducere. apt medical pentru lucrul cu cifru de stat

Adeverința care va conține concluziile bilanțului medical al stării de sănătate se eliberează de către medicul de unitate, la solicitarea candidatului, în conformitate cu prevederile Dispoziției comune a Direcției Medicale și a Direcției Generale Management Resurse Umane, ambele din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, înregistrată cu nr. 963164 din 15.03.2022, respectiv cu nr. 327674 din 15.03.2022.

- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere. apt psihologic pentru lucrul cu cifru de stat.
- **alte cerințe:** -
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 5 ani vechime în muncă / 5 ani vechime în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** : 5 ani vechime în specialitatea studiilor, necesare exercitării atribuțiilor.
- **vechime în armă:** -
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** -
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** -
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 3 ani, în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** participă împreună cu inspectorul șef și adjunctul acestuia la realizarea managementului Inspectoratului de Jandarmi Județean Maramureș, conform prevederilor actelor normative în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de inspectorul general;
organizează, coordonează, conduce, controlează și evaluează activitatea personalului care încadrează statul major al unității;
asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul modului de executare a misiunilor specifice, permanente și temporare, conform competențelor legale în vigoare;
organizează și coordonează activitatea de cercetare documentare la nivelul unității;
îndeplinește atribuțiile șefului structurii de securitate pe linia protecției informațiilor clasificate;
asigură transmiterea operativă a ordinelor, dispozițiilor și urmărește îndeplinirea acestora de către subunitățile care execută misiuni permanente și temporare;
asigură elaborarea documentelor de organizare, planificare și îndeplinire a activităților și misiunilor la nivelul inspectoratului.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 22.05.2026 14:00

Data limită depunere dosar: 12.06.2026 14:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - conducere

1. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
2. *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)
3. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
 4. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
 5. *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)
 6. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
 7. 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.)
 8. 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.)
 9. *Cerere de înscriere
(În cazul înscrierii online prin intermediul portalului, documentul se generează automat.
În cazul transmiterii documentelor aferente dosarului de recrutare prin poșta electronică, se va utiliza modelul anexat în secțiunea „Fișiere anunț”)
 10. *Certificat/Atestat/document justificativ care să ateste nivelul de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională, : citit-bine, scris-bine, vorbit-bine.
În vederea dovedirii nivelului de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională: citit-bine, scris-bine, vorbit-bine

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. 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.
5. Contestația se poate depune și în format electronic, pe adresa de e-mail din secțiunea Date de contact din prezentul anunț.

Probe Concurs:

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

conducere)

Perioada de desfășurare a probei: 17.06.2026 - 19.06.2026

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: 30.06.2026 - 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 II

Interviu este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul II - susținerea unui proiect managerial (conform structurii stabilite prin anexa la prezentul anunț);
- c) 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 trei capitole, astfel: 40% nota la capitolul I, 20% nota la capitolul II și 40% 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.

4. Eventualele contestații se vor denumi prin introducerea în titlul mesajului, a numelui și a prenumelui candidatului și se vor transmite la adresa de e-mail indicată în prezentul anunț, la secțiunea Date de contact.

Departajare:

1. Criterii de departajare conform prevederilor art. 40 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare: „În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute 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. *Cererea 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.*
9. *Concursul este organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare, respectiv ofițeri care îndeplinesc condițiile*

legale de participare.

10. Atenție! În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.
 11. În cazul în care subiectele/ temele/ ghidul de interviu și grilele de răspuns conțin informații clasificate, nu vor mai fi afișate și postate în portalul de servicii electronice al MAI, iar conținutul lor poate fi consultat, exclusiv de către candidații care au susținut proba interviului, doar la sediul unității organizatoare a concursului (I.G.J.R.), în baza unei solicitări scrise.
 12. În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun la sediul unității organizatoare, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate, în termenul stabilit conform Graficului de concurs.
 13. Adresa de e-mail poate suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.
 14. Pentru următoarele criterii de apreciere de la punctul 3 al Anexei nr. 3³ la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind evaluarea dosarelor de recrutare:
 - Cursuri/alte forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs, altele decât cele necesare pentru ocuparea postului - Organizate de instituții de învățământ sau formatori autorizați, din învățământul public sau privat, precum și cele organizate în străinătate, cu suportarea costurilor de către Ministerul Afacerilor Interne;
 - Cursuri/alte forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs, altele decât cele necesare pentru ocuparea postului - Organizate de instituții de învățământ sau formatori autorizați, din învățământul public sau privat, precum și cele organizate în străinătate, cu suportarea costurilor de către candidat.
- se va avea în vedere ca, documentele justificative privind suportarea costurilor de către Ministerul Afacerilor Interne respectiv suportarea costurilor de către candidat, să fie cele de natura facturilor fiscale, însoțite de bonuri fiscale, chitanțe, ordine de plată sau extrase de cont, contracte de studii, adeverințe, etc
15. Cerințele postului sunt conform fișei postului în vigoare la data redactării prezentului anunț.
 16. Potrivit art. 57¹ alin. (6) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 : „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.”
 17. În cadrul probei de concurs, candidații vor avea asupra lor documentul de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră. Nu vor avea voie cu materiale, documente, notițe, însemnări, precum și cu orice fel de mijloace de calcul sau de comunicare. 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. În conformitate cu art. 5 din Anexa 1 la OMAI nr. 200 din 2024, în cazurile determinate de considerente de natură legislativă, precum și în situația apariției unor limitări de natură tehnică privind funcționalitățile HUB-ului, depunerea documentelor aferente dosarului de recrutare se poate realiza prin intermediul poștei electronice, la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs. În această situație, depunerea cererilor de participare, atribuirea numărului de identificare/înregistrare, precum și depunerea dosarelor de recrutare în HUB se realizează prin intermediul secretarului comisiei de concurs.
2. Pentru demonstrarea situațiilor de limitări de natură tehnică privind funcționalitățile HUB-ului, candidatul va transmite prin e-mail împreună cu documentele aferente dosarului de recrutare motivul transmiterii dosarului de recrutare prin e-mail și o dovadă privind dificultățile întâmpinate la nivelul HUB-ului (ex: captură de ecran din care să reiasă eroarea/problema întâmpinată).
3. Limitările de natură tehnică privind funcționalitățile HUB-ului nu pot viza utilizarea necorespunzătoare a HUB-ului de către candidat (ex: deținerea unui cont de utilizator nevalidat în cadrul platformei HUB, completarea greșită a cererii de înscriere; generarea, încărcarea și/sau netransmiterea documentelor aferente dosarului de recrutare către comisia de concurs - Pasul 4 din cadrul procesului de depunere online a dosarului de recrutare; utilizarea unor dispozitive care nu asigură funcționarea corespunzătoare a HUB-ului, etc).
4. Conduita de urmat în situațiile de limitări de natură tehnică privind funcționalitatea HUBului:
 - a) pentru înscrierea la concurs, candidații completează cererea de înscriere prevăzută ca model la secțiunea Fișiere anunț și o transmit scanat lizibil, preferabil în format PDF, în termenul solicitat în graficul desfășurării concursului, la adresa de casuță poștală specificată în anunțul de concurs la secțiunea "Date de contact";
 - b) documentele constitutive ale dosarelor de recrutare se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, în termenul solicitat în graficul desfășurării concursului, la adresa de casuță poștală specificată în anunțul de concurs la secțiunea "Date de contact" (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb). În această situație, atribuirea codului unic de identificare și transmiterea acestuia candidatului, se va realiza de către secretarul comisiei de concurs.
5. Înregistrarea, validarea înregistrării și accesarea serviciilor
În vederea înregistrării, a validării înregistrării și a accesării serviciilor în HUB, dispozițiile art. 5-7 și ale art. 10 din Ordinul viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, și al ministrului cercetării, inovării și digitalizării nr. 150/21.085/2023 privind procedura de eliberare în formă electronică a certificatelor de cazier judiciar se aplică în mod corespunzător.
6. 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 este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț de concurs. Aceasta 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 național de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

vechimea în armă;
 vechimea în specialitatea structurii;
 vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
 calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
 sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 recompensele acordate de-a lungul carierei;
 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.
Documentul este solicitat în scopul evaluării dosarelor de recrutare conform prevederilor Anexei nr. 3³ din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.

7. 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 interviu.
8. Se recomandă candidatului prezentarea cu cel puțin o (1) oră înainte de termenul stabilit în graficul de concurs pentru desfășurarea probei „Interviu” la Direcția Resurse Umane a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române.
9. Adeverința care va conține concluziile bilanțului medical al stării de sănătate se eliberează de către medicul de unitate, la solicitarea candidatului, în conformitate cu prevederile Dispoziției comune a Direcției Medicale și a Direcției Generale Management Resurse Umane, ambele din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, înregistrată cu nr. 963164 din 15.03.2022, respectiv cu nr. 327674 din 15.03.2022.
10. 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 impiezeze înscrierea candidaților în concurs.
11. Adeverințele de studii se vor lua în considerare doar dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor. Termenul de valabilitate al adeverinței de studii se calculează de la data finalizării acestora, nu de la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ.
12. Depunerea cererilor de participare, inclusiv atribuirea numărului de identificare/înregistrare pentru acestea, se realizează prin intermediul platformei „Hub de servicii la nivelul MAI”, denumită în continuare HUB, în termenul solicitat în graficul desfășurării concursului.
*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.
Pentru o identificare facilă, este de preferat ca documentele să fie în format pdf., iar denumirea acestora să fie alcătuită din numele și prenumele candidatului.
13. Candidații înscriși să participe la concurs depun dosarele de recrutare în HUB, preferabil în format PDF, în termenul solicitat în graficul desfășurării concursului.

14. Depunerea cererii de înscriere va fi confirmată electronic, prin atribuirea unui număr de înregistrare candidatului. Acesta va reprezenta codul unic de identificare folosit pe întreaga perioadă de desfășurare a concursului.
15. În cazurile determinate de considerente de natură legislativă, precum și în situația apariției unor limitări de natură tehnică privind funcționalitățile HUB-ului, depunerea cererilor de participare, atribuirea numărului de identificare/înregistrare, precum și depunerea dosarelor de recrutare în HUB se realizează prin intermediul secretarului comisiei de concurs. Limitările de natură tehnică privind funcționalitățile HUB-ului nu pot viza utilizarea necorespunzătoare a HUB-ului de către candidat.

Date de contact:

Telefon: 021.409.6178;

Email: violeta.toma@jandarmeriaromana.ro;

Alte detalii: Informații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține la Direcția Resurse Umane a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, consultând pagina de internet dedicată sau de la avizierul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 - 11, sectorul 1.;

Grafic concurs:

1. Grafic concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
3. Model - Cerere participare concurs.docx
4. **Model** - Anexa - Anexa 3^3 - CRITERII pentru evaluarea dosarelor de recrutare.docx
5. **Model** - Anexa - Anexa 3^4 - Mod de întocmire Proiect managerial.docx
6. **Anunț** - 8889-Concurs - Prim - adjunct al inspectorului șef la Inspectoratul de Jandarmi Județean I Maramureș - Concurs - Prim - adjunct al inspectorului șef la Inspectoratul de Jandarmi Județean I Maramureș.pdf



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

pentru ocuparea funcției vacante de conducere de **prim - adjunct al inspectorului șef al Inspectoratului de Jandarmi Județean I la Inspectoratul de Jandarmi Județean Maramureș**

ACTIVITATE	TERMEN / PERIOADĂ / OBSERVAȚII
Depunerea / Transmiterea cererii de înscriere la concurs	Până la data de 22.05.2026, ora 14⁰⁰ (inclusiv)
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Direcției Resurse Umane a I.G.J.R..
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă vor fi încărcate pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro și afișate la sediul I.G.J.R..
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, conform precizărilor din anunțul de concurs (cap. Informații suplimentare, pct. 3, 4 și 5)	Până la data de 12.06.2026, ora 14⁰⁰ (inclusiv)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	17.06.2026
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	17 – 19.06.2026 La sediul I.G.J.R. și pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro.
Evaluarea dosarelor de recrutare.	17.09.2026
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	17 – 19.06.2026 La sediul I.G.J.R. și pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro.
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, conform precizărilor din anunțul de concurs (cap. Informații suplimentare, pct. 3, 4 și 5)	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. și pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro.
Transmiterea/ depunerea (doar în cazul documentului clasificat) proiectului managerial, întocmit conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3 ⁴ din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, în vigoare la data publicării anunțului. Atenție! Participarea la proba interviului este condiționată de transmiterea/depunerea proiectului managerial în termenul solicitat.	Termenul limită de transmitere electronică / depunere este 25.06.2026, ora 12⁰⁰, inclusiv. (data transmiteri electronice/înregistrării la secretariatul D.R.U.).
	În data de 30.06.2026, începând cu ora 11⁰⁰, la

Desfășurarea probei interviu.	sediul I.G.J.R. (accesul în cazarmă al candidaților la concurs se va efectua pe la poarta nr.1 sau poarta nr.3)
Afișarea rezultatului la proba interviu precum și a subiectelor/temelor/ ghidului de interviu și a grilelor de apreciere/corectare și notare /baremul de apreciere, la finalizarea probei	După susținerea probei, la sediul I.G.J.R. și pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro.
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, conform precizărilor din anunțul de concurs (cap. Informații suplimentare, pct. 3, 4 și 5)	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. și pe site-ul M.A.I.-HUB.mai.gov.ro.
Afișarea rezultatului final al concursului.	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, la sediul I.G.J.R. și pe site-ul M.A.I.-HUB.mai.gov.ro..

NOTĂ: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare, context în care, candidații au obligația de a se informa permanent, în acest sens, prin verificarea platformei <http://hub.mai.gov.ro>.



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA*

de studiu pentru candidații care vor participa la concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante de conducere de prim-adjunct al inspectorului șef al Inspectoratului de Jandarmi Județean I la **Inspectoratul de Jandarmi Județean Maramureș**

I. MANAGEMENT OPERAȚIONAL

1. Tematică:

- Atribuțiile Jandarmeriei Române pe timp de pace, pe timpul stării de urgență, pe timpul stării de asediu, la mobilizare și în timp de război;
- Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.;
- Materializarea misiunilor și acțiunilor în jurnalul acțiunilor operative;
- Monitorizarea evenimentelor și misiunilor în derulare, a fluxului de date și informații de interes operativ inter și intrainstituțional și asigurarea suportului decizional.
- Valorificarea rezultatelor activităților operaționale desfășurate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
- Planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română.
- Regimul stării de urgență, al stării de asediu, al stării de mobilizare și al stării de război;
- Planificarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii prin exerciții a personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne

2. Bibliografie:

- Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare;
- OMAI nr. S/295/2009 privind întocmirea și păstrarea jurnalului acțiunilor operative;
- OMAI nr. S/109/2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
- OMAI nr. S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, cu modificările și completările ulterioare;
- OMAI nr. 91/2017 pentru aprobarea Metodologiei valorificării rezultatelor activităților operaționale desfășurate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne.
- OIGJR nr.18/2021 pentru aprobarea metodologiei privind planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română.
- Legea nr. 355/2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război;
- OUG nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și a stării de urgență, aprobată prin Legea nr. 453/2004, cu modificările și completările ulterioare;

➤ OMAI nr. 64/2022 privind planificarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii prin exerciții a personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne.

II. ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ

1. Tematică:

- Infrațiuni contra persoanei, infrațiuni contra patrimoniului, infrațiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială;
- Constatarea faptelor de natură penală de către jandarmi, potrivit Codului de procedură penală;
- Declararea prealabilă a adunărilor publice;
- Obligații privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- Asigurarea ordinii pe timpul desfășurării adunărilor publice;
- Obligațiile organizatorului de competiții sau de jocuri sportive;
- Obligațiile societăților specializate de protecție și pază și ale personalului propriu al organizatorului care asigură măsurile de ordine și siguranță în incinta arenei sportive;
- Obligațiile spectatorilor;
- Interzicerea accesului la competiții sau la jocuri sportive;
- Realizarea activității de prevenire și combatere a terorismului;
- Pregătirea acțiunilor de asigurare a ordinii publice;
- Desfășurarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice;
- Restabilirea ordinii publice (O.M.A.I. nr. S/72/2018);
- Coordonarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice;
- Conducerea acțiunilor de asigurare a ordinii publice;
- Structura planului cadru de asigurare a ordinii publice;
- Evaluarea gradului de risc al adunărilor publice;
- Structura comandamentului operațional;
- Organizarea, conducerea, coordonarea, executarea și evaluarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice în sistem integrat. Intervenția la evenimente;
- Organizarea cooperării și colaborării în activitatea de menținere a ordinii și siguranței publice;
- Organizarea structurilor de ordine și siguranță publică;
- Întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică. Atribuții;
- Planificarea, organizarea și executarea misiunilor ce revin structurilor de ordine și siguranță publică;
- Restabilirea ordinii publice (O.I.G.J.R. nr. S/5/2024);
- Planificarea, organizarea și executarea intervenției de către structurile de ordine și siguranță publică ale Jandarmeriei Române;
- Acțiunile speciale;
- Prevenirea și combaterea terorismului;
- Negocierea și dialogul în Jandarmeria Română;
- Pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice la competiții și jocuri sportive;
- Organizarea și desfășurarea activității de prevenire și combatere a faptelor antisociale în Jandarmeria Română.

2. Bibliografie:

- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal – Titlul I, II, VIII, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 60/1991, republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare;
- OMAI nr. S/72/2018 privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare și restabilire a ordinii publice;
- OMAI nr. 60/ 2010 privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OIGJR nr. S/5/2024 privind planificarea, organizarea, executarea misiunilor și întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică din Jandarmeria Română;
- OIGJR nr. 21/2014 privind pregătirea și desfășurarea activităților de negociere și dialog în Jandarmeria Română;
- OIGJR nr. 4/2015 privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice la competiții și jocuri sportive;
- OIGJR nr. 3/2020 privind organizarea și desfășurarea activității de prevenire și combatere a faptelor antisociale.

III. PAZĂ ȘI PROTECȚIE INSTITUȚIONALĂ

1. Tematica:

- Paza cu efective de jandarmi;
- Paza transporturilor bunurilor și valorilor, precum și a transporturilor cu caracter special;
- Sisteme tehnice de protecție și de alarmare împotriva efracției;
- Dispeceratele de monitorizare a sistemelor de alarmare;
- Obligațiile conducătorilor de unități în care funcționează sisteme de pază;
- Răspunderi și sancțiuni, conform Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând Ministerului Afacerilor Interne;
- Elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor, valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
- Activități organizatorice și documentele elaborate pentru întocmirea analizelor de risc;
- Asigurarea pazei obiectivelor și transporturilor din responsabilitatea Jandarmeriei Române.

2. Bibliografie:

- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată;
- Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1486/2005 privind asigurarea pazei și protecției obiectivelor, bunurilor și valorilor cu efective de jandarmi, cu modificările și completările ulterioare;

➤ HG nr. 301/2012, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

➤ OMAI nr. 5/2017 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând Ministerului Afacerilor Interne;

➤ OMAI nr. 67/2017 privind elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor, valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor Ministerului Afacerilor Interne

➤ OIGJR nr. 11/2018 pentru punerea în aplicare a Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 67/2017 privind elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor, valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor Ministerului Afacerilor Interne;

➤ OIGJR nr. 4/2017 privind asigurarea pazei obiectivelor și transporturilor din responsabilitatea Jandarmeriei Române, inclusiv Metodologia de aplicare a OIGJR nr. 4/2017.

IV. CERCETARE - DOCUMENTARE

1. Tematică:

- Activitatea de obținere a datelor și informațiilor;
- Planificarea și organizarea activității de cercetare - documentare;
- Conducerea și coordonarea activității de cercetare documentare;
- Evidența, evaluarea și controlul activității de cercetare documentare;

2. Bibliografie:

➤ OMAI nr. S/117/2013 privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare – documentare necesară executării misiunilor Jandarmeriei Române;

➤ OIGJR nr. S/38/2013 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare documentare în Jandarmeria Română;

V. PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

1. Tematică:

➤ Informații secrete de stat. Informații secrete de serviciu;

➤ Clasificarea informațiilor; declassificarea și trecerea informațiilor clasificate la altă clasă sau nivel inferior de clasificare;

➤ Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de clasificare;

➤ Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;

➤ Protecția informațiilor secrete de stat;

➤ Protecția informațiilor de serviciu;

2. Bibliografie:

➤ Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;

➤ HG nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;

➤ HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

➤ HG 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția pe teritoriul României a informațiilor clasificate

➤ OMAI nr. S/353/2002, declassificat, pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în M.A.I.

VI. RESURSE UMANE

1. Tematică:

- Fișa postului;
- Ocuparea posturilor vacante.
- Aprecierea de serviciu a cadrelor militare.

2. Bibliografie:

➤ OMAI nr. 177/2016 privind unele activități de management resurse umane în unitățile militare ale

VII. CONTROL MANAGERIAL INTERN

1. Tematică:

- Standardul 1 - Etica și integritatea;
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini;
- Standardul 3 - Competență, performanță;
- Standardul 6 – Planificarea;
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor.

2. Bibliografie:

➤ Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

** NOTĂ: Se studiază legislația actualizată cu toate modificările / completările, actualizările, republicările intervenite până la data publicării anunțului.*