

# Anunț

## Concurs - Adjunct al comandantului grupării de jandarmi mobile la Gruparea de Jandarmi Mobilă Bacău

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 - Adjunct al comandantului grupării de jandarmi mobile prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: IGJ- Gp.J.Mb. Bacau - Conducerea unității, jud. BC, MUNICIPIUL BACAU, 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 legislației în vigoare”.
- **pregătire de bază:** - studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare) sau studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență/echivalentă într-unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de știință: științe juridice/științe militare, informații și ordine publică\*.  
\*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”

- **pregătire de specialitate:** - studii postuniversitare sau studii universitare de master (ciclul II de studii universitare)/echivalent în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției\*;  
\*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 diploma 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 în domeniul informaticii și de operare pe calculator.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație de acces la informații clasificate/nivelul „strict secret” (obținută după numirea pe funcție\*);  
\*Neacordarea accesului la documente clasificate de nivelul solicitat atrage eliberarea din funcție de drept!  
- să dețină/obțină avizul pentru lucrul cu cifru de stat eliberat de OCC al M.A.I.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul.
- **vechime în funcții de conducere:** - 3 ani vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** - 6 luni.
- **aptitudini și abilități necesare:** - de conducere, organizatorice, decizionale, de coordonare, control și planificare;  
- flexibilitate cognitivă, aptitudini specifice de structurare a informației;  
- raționament analitic și sintetic, spirit de observație, aptitudini deductive și inductive;  
- rezistență psiho-fizică la factori stresori accentuați, eficiență operativă sub presiunea timpului;  
- exprimare facilă verbală/scrise, claritate în idei;  
- 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 scrise etc.
- **atitudini necesare/comportament:** - conduită morală, onestitate, cinste, corectitudine, vestimentație și politețe ireproșabile;  
- inițiativă, orientare spre lucru în echipă, capacitate de asumare a răspunderii, capacitate de persuasiune, asertivitate;  
- flexibilitate la solicitări sociale, profesionalism, capacitate de negociere;  
- tact, atitudine colegială în raportul cu subordonații;  
- preocupare de autoperfecționare, de autorealizare profesională și personală, conștiinciozitate în muncă;  
- 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 aprobe 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 ocuparea unei funcții de conducere;  
- apt medical pentru lucrul cu cifru de stat.
- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt psihologic pentru funcții de conducere;  
- autocontrol, calm, echilibru psihoafectiv: dezvoltare foarte bună;  
- capacitate de refacere a resurselor psiho-fizice: dezvoltare foarte bună;  
- rezistență crescută la factori de stres și gestionarea stărilor emoționale generate de privațiuni specifice:

dezvoltare foarte bună;

- perseverență, preocupare pentru perfecționarea muncii: dezvoltare foarte bună;

- apt psihologic pentru lucrul cu cifru de stat.

- **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 funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - 3 ani.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

## **Dată Limită:**

**Dată limită depunere cerere înscriere:** 22.05.2026 14:00

**Dată limită depunere dosar:** 05.06.2026 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<sup>3</sup> 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<sup>3</sup> 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”)

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.

## **Probe Concurs:**

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

**Perioada de desfășurare a probei: 12.06.2026 - Nu este setată data de final**

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovați» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

### **Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)**

**Perioada de desfășurare a probei: 29.06.2026 11:00 - Nu este setată data de final**

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

#### **Nivel II**

Interviul 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 în format scanat la adresa de casuță poștală 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. Potrivit art. 57<sup>1</sup>, alin (6) din Anexa nr. 3 la O.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.”
11. *Atenție! În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> 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.*
12. *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.*
13. *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.*
14. Se impune verificarea/încărcarea documentelor/descărcare anexelor la prezentul anunț în cadrul mai multor platforme/sisteme de operare a dispozitivelor electronice (iOS, Android, Windows, Linux, etc.) pentru a evita eventuale erori de încărcarea a documentelor de concurs sau de a intra în posesia unor fișiere corupte/incomplete cauzate de aplicațiile folosite de dumneavoastră.
15. Toate documentele vor fi transmise preferabil în format .pdf (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.) care să cuprindă documentele enunțate în prezentul anunț.
16. 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!**
17. La transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare, candidații nu vor folosi servicii de stocare de tip Cloud și nu vor transmite fișierele arhivate!
18. Adresa de e-mail poate suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității

organizatoare.

19. 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 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.
20. Fișa postului poate fi consultată de către candidați, și la sediul structurii organizatoare a concursului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.
21. Pentru următoarele criterii de apreciere de la punctul 3, din Anexa nr. 3<sup>3</sup> 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 MAI;
  - 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, depunerea documentelor justificative privind suportarea costurilor de către MAI, respectiv, suportare costurilor de către candidat. (Exemplu: facturi însoțite de chitanțe, contracte de studii, adevărințe, extrase de cont, bonuri fiscale, ordine de plată etc.).

### **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. 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.

5. 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 împiețeze înscrierea candidaților în concurs.
6. 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.
7. Conduita de urmat în situațiile de limitări de natură tehnică privind funcționalitatea HUB-ului:
  - 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 e-mail specificată în anunțul de concurs.
  - 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 e-mail specificată în anunțul de concurs (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.
8. 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.
9. 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 de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
  - vechimea în armă;
  - vechimea în specialitatea structurii (pentru care se organizează concursul);
  - vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul 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. 3<sup>3</sup> din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.

10. 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.
11. 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.
12. Se vor accepta adeverințele de studii 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.
13. Cerințele postului sunt conform fișei postului în vigoare la data redactării prezentului anunț.
14. 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.
15. Se recomandă candidaților 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.

#### **Date de contact:**

Telefon: 021.409.6178, 16.178;

Email: [recrutare6@jandarmeriaromana.ro](mailto:recrutare6@jandarmeriaromana.ro);

Alte detalii: Informații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține de la Direcția Resurse Umane a I.G.J.R., din HUB-ul de servicii la nivelul M.A.I. sau de la avizierul I.G.J.R., 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. **Anexa 1** - Criterii pentru evaluarea dosarelor de recrutare - Anexa 3^3 la OMAI nr. 177 din 2016.docx
5. **Anexa 2** - Structură întocmire Proiect Managerial - Mod de întocmire Proiect managerial.docx

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**JANDARMERIA ROMÂNĂ**



**INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE**  
**COMISIA DE CONCURS**

**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

pentru ocuparea funcției vacante de conducere de **adjunct al comandantului grupării de jandarmi mobile la**  
**Gruparea de Jandarmi Mobilă Bacău**

<b>ACTIVITATE</b>	<b>TERMEN / PERIOADĂ / OBSERVAȚII</b>
Transmiterea <b>cererii de înscriere la concurs</b> Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, conform precizărilor din anunțul de concurs ( cap. Informații suplimentare, pct. 3, 4 și 5)	<b>Până la data de 22.05.2026, ora 14<sup>00</sup> (inclusiv)</b>
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 <b>doar pentru candidații declarați „inapt”</b> .	La data obținerii avizelor psihologice.
<b>Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare:</b> Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, conform precizărilor din anunțul de concurs ( cap. Informații suplimentare, pct. 3, 4 și 5)	<b>Până la data de 05.06.2026, ora 14<sup>00</sup> (inclusiv)</b>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	<b>12.06.2026</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	<b>12-15.06.2026</b> <b>La sediul I.G.J.R. și pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro.</b>
Evaluarea dosarelor de recrutare.	<b>12.06.2026</b>
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	<b>12-15.06.2026</b> <b>La sediul I.G.J.R. și pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro.</b>
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)	<b>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba „evaluarea dosarelor de recrutare”.</b>
Soluționarea contestațiilor (după caz).	<b>În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.</b>
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	<b>Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.J.R. și pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro.</b>
Transmiterea la adresa de e-mail <b>recrutare6@jandarmeriaromana.ro/</b> depunerea (doar în cazul documentului clasificat) proiectului managerial, întocmit conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3 <sup>4</sup> 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. <b>Atenție! Participarea la proba interviului este condiționată de transmiterea/depunerea proiectului managerial în termenul solicitat.</b>	<b>Termenul limită de transmitere electronică / depunere este 22.06.2026, ora 14<sup>00</sup>, inclusiv. (data transmiterii electronice/înregistrării la secretariatul D.R.U.).</b>

<b>Desfășurarea probei interviu.</b>	<b>În data de 29.06.2026, începând cu ora 11<sup>00</sup>, la sediul I.G.J.R.</b> (accesul în cazarmă al candidaților la concurs se va efectua pe la poarta nr.1 sau poarta nr.3)
Afișarea rezultatului la proba interviu.	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 **adjunct al comandantului grupării de jandarmi mobile la Gruparea de Jandarmi Mobilă Bacău**

**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:**

- Infracțiuni contra persoanei, infracțiuni contra patrimoniului, infracțiuni 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 transporturilor bunurilor și valorilor, precum și a transporturilor cu caracter special;
- Paza 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 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;
- 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;
- Activitatea de cercetare documentare pe linia manifestărilor sportive;

##### **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. PROTECTIA INFORMATIILOR CLASIFICATE**

##### **1. Tematică:**

- Informații secrete de stat. Informații secrete de serviciu;
- Clasificarea informațiilor; declasificarea 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 secrete 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, distribuirea și protecția pe teritoriul României a informațiilor clasificate
- OMAI nr. S/353/2002, declasificat, pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în M.A.I.

#### **VI. FINANCIAR, ACHIZIȚII ȘI LOGISTICĂ**

##### **1. Tematică:**

- Achizițiile publice – Dispoziții generale;
- Răspunderea materială a militarilor;
- Stabilirea și recuperarea pagubelor;
- Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.
- Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.

**2. Bibliografie:**

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, republicată;
- IMAI nr. 152 din 20 septembrie 2024 pentru aplicarea în Ministerul Afacerilor Interne a Ordonanței Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor;
- HG nr. 81/2003, pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
- IMAI nr. 167/2009, privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.F.P. nr. 2.861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- OMAI nr. 231/2012, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;

**VII. 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

**VIII. 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.*