

# Anunț

## CONCURS PRIM-ADJUNCT AL INSPECTORULUI GENERAL ȘI ȘEF AL STATULUI MAJOR

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 GENERAL ȘI ȘEF AL STATULUI MAJOR prevăzut cu gradul de General-locotenent - arma: Jandarmeria Română, unitatea: Insp.General al Jandarmeriei - CONDUCEREA UNIȚĂȚII, jud. B , MUNICIPIUL BUCUREȘTI, 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:** Colonel (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 superioare de lungă durată cu licență, în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință: științe juridice/științe militare, informații și ordine publică;

\*În conformitate cu dispozițiile art. 57 alin. (2) din Legea Învățământului Superior nr. 199 din 04.07.2023: „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 universitare de masterat - ciclul II de studii universitare cu diplomă

de master, studii superioare de lungă durată sau studii postuniversitare în specializarea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției sau în management;

- să dețină/obțină diplomă „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 juridic și de operare pe calculator;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - certificate de securitate secret de stat, nivel Strict Secret de Importantă Deosebită, certificate de securitate NATO tip A, nivel NATO Cosmic Top Secret, certificate de securitate U.E., nivel Tres Secret UE/EU Top Secret, obținute ulterior numirii în funcție;  
- deține/obține avizul pentru lucrul cu Cifru de Stat, eliberat de OCC al M.A.I;
- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** utilizarea unei limbi străine de circulație internațională:  
citit - B1, scriș - B1, vorbit - B1; STANAG 2;
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 15 ani vechime în muncă/15 ani vechime în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 7 ani;
- **vechime în funcții de conducere:** 4 ani vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni;
- **aptitudini și abilități necesare:** Atenție selectivă, atenție distributivă, receptivitate la probleme, raționament deductiv, capacitate de înțelegere, gândire critică, monitorizare, negociere, luarea deciziilor, evaluarea sistemelor și adaptabilitate.
- **atitudini necesare/comportament:** Leadership, inițiativă, responsabilitate, independență, ascultare activă, orientare socială, preocuparea față de alții, autocontrol, toleranță la stres, obiectivitate, discreție, loialitate, perseverență;
- **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, înregistrate cu nr.

963.164 din 15.03.2022, respectiv cu nr. 327.674 din 15.03.2022.

- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt psihologic pentru ocuparea funcțiilor de conducere;  
- apt psihologic pentru lucrul cu cifrul de stat;
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 15 ani;
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** conform fișei postului care poate fi consultată de către candidați, la sediul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

## **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 29.06.2026 14:00

**Data limită depunere dosar:** 14.07.2026 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: 15.07.2026 - 27.07.2026**

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: 04.08.2026 - 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 I**

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: 20% nota la capitolul I, 30% nota la capitolul II și 50% 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. Contestațiile se transmit scanate, preferabil în format pdf. la adresa de e-mail menționată în secțiunea „Date de contact”, iar în titlul mesajului vor fi trecute numele și prenumele candidatului.

### **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. *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.*
9. **ATENȚIE!**

În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de Management resurse umane în instituțiile militare ale M.A.I., 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 rudă de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a Compartimentului în care acesta este încadrat.

10. 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 M.A.I., 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 M.A.I, respectiv suportarea costurilor de către candidat (ex: facturi însoțite de chitanțe, contracte de studii, adeverințe, extrase de cont, bonuri fiscale, ordine de plată etc.).

14. 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.

### **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. 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.
6. 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.
7. 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.

**ATENȚIONARE !!!!!**

Din adeverința eliberată de către structura de resurse umane a unității sau din documentele depuse de către candidat, trebuie să rezulte vechimea în specialitatea studiilor, pe care acesta le deține, raportat la studiile necesare exercitării funcției. ( există posibilitatea ca un candidat să dețină mai multe studii de același nivel, iar în fișele posturilor, pentru funcțiile încadrate anterior, să nu fie prevăzute toate studiile deținute de către acesta).

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Cerințele postului sunt conform fișei postului în vigoare la data redactării prezentului anunț.
12. 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.
13. Se recomandă candidaților prezentarea cu cel puțin 15 de minute 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: Metropolitan: 021.409.60.71; interior: 16.071;

Email: [incadrare.igjr@jandarmeriaromana.ro](mailto:incadrare.igjr@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 MAI 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** - . - Anexa nr. 3^3\_OMAI 177\_2016.docx
5. **Anexa 2** - . - Anexa proiect managerial.DOCX



**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

*pentru ocuparea postului vacant de conducere de prim-adjunct al inspectorului general și șef al Statului Major la Inspectoratul General al Jandarmeriei Române, prevăzut la poziția 2 din statul de organizare al inspectoratului general*

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Depunerea cererii de înscriere la concurs.	<b>până la data de 29.06.2026, ora 14<sup>00</sup></b>
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Direcției Resurse Umane a IGJR.
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă vor fi postate în portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro secțiunea CARIERĂ MAI), în cadrul anunțului ce face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică doar pentru candidații declarați înapt.	La data obținerii avizelor psihologice
<b>Depunerea în HUB a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare.</b>	<b>până la data de 14.07.2026, ora 14<sup>00</sup></b>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	<b>15-27.07.2026</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	După susținerea probei, se postează în portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro secțiunea CARIERĂ MAI), în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Evaluarea dosarelor de recrutare.	<b>15-27.07.2026</b>
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	După susținerea probei, se postează în portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro secțiunea CARIERĂ MAI), în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:incadrare.igjr@jandarmeriaromana.ro">incadrare.igjr@jandarmeriaromana.ro</a> .	<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, prin postare în portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro secțiunea CARIERĂ MAI), în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.</b>

## NECLASIFICAT

<p>Transmiterea la adresa de e-mail <a href="mailto:incadrare.igjr@jandarmeriaromana.ro">incadrare.igjr@jandarmeriaromana.ro</a> /depunerea (doar în cazul documentului clasificat), a <b>proiectului managerial</b>, 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.</p> <p><b>Atenție!</b> Participarea la proba interviului este condiționată de transmiterea / depunerea, după caz, a proiectului managerial în termenul solicitat.</p>	<p><b>Termen limită de transmitere / depunere este 31.07.2026, ora 14<sup>00</sup> (data înregistrării la secretariatul D.R.U.).</b></p>
<p>Desfășurarea probei interviu.</p>	<p><b>În data de 04.08.2026, începând cu ora 12<sup>00</sup>, la sediul I.G.J.R.</b></p>
<p>Afișarea rezultatului la proba interviu.</p>	<p>după susținerea probei, prin postare în portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro secțiunea CARIERĂ MAI), în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.</p>
<p>Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:incadrare.igjr@jandarmeriaromana.ro">incadrare.igjr@jandarmeriaromana.ro</a>.</p>	<p>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu</p>
<p>Soluționarea contestațiilor (după caz).</p>	<p>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</p>
<p>Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).</p>	<p>imediat după soluționarea contestațiilor, prin postare în portalul de servicii electronice al MAI</p>
<p>Afișarea rezultatului final al concursului.</p>	<p>imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, prin postare în portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro secțiunea CARIERĂ MAI), în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.</p>

**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 și vor fi aduse la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare în portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro secțiunea CARIERĂ MAI), în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

## NECLASIFICAT

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

de studiu pentru candidații care vor participa la concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de **prim-adjunct al inspectorului general și șef al Statului Major din cadrul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române**, prevăzut la poziția 2 din statul de organizare al unității

<b>Nr. crt.</b>	<b>A. Tematica:</b>	<b>B. Bibliografie de studiu:</b>
1.	Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;	O.M.A.I. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne- <b>cap. IV</b> ;
2.	Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române	Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române - <b>cap. II</b> ;
3.	Atribuțiile Jandarmeriei Române;	Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române - <b>cap. III</b> ;
4.	Personalul Jandarmeriei Române; Drepturi și obligații;	Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române - <b>cap. IV și cap. V</b> ;
5.	Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - <b>cap. II - secțiunea 1 și secțiunea 2</b> ;
6.	Disciplina militară;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare - <b>cap. II - secțiunea 4</b> ;
7.	Organizarea și asigurarea accesului la informații de interes public;	Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informații de interes public – <b>cap. II</b>
8.	Organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor	O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (integral)
9.	Organizarea activității de soluționarea a petițiilor;	O.M.A.I. nr. 33/2020 privind activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne - <b>cap. II</b>
10.	Primirea în audiență;	O.M.A.I. nr. 33/2020 privind activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne - <b>cap. III</b>
11.	Desfășurarea activității de informare publică și relații publice;	O.M.A.I. nr. 201/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de informare și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne – <b>cap. III</b>
12.	Relațiile cu comunitatea;	O.M.A.I. nr. 201/2016 privind organizarea și desfășurarea activității

		de informare și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne – <b>cap. VI</b>
13.	Dispoziții generale;	O.G. nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor (republicată) – <b>cap. I</b>
14.	Răspunderea materială;	O.G. nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor (republicată) – <b>cap. II</b>
	Stabilirea și recuperarea pagubelor;	O.G. nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor (republicată) – <b>cap. III</b>
	Acceptarea sau respingerea donației, darului manual, comodatului și a sponsorizării;	OMAI nr. 53/2017 privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne – <b>cap. II</b>
15.	Dispoziții generale privind protecția informațiilor clasificate;	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – <b>cap. I;</b>
16.	Informații secrete de stat;	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – <b>cap. II;</b>
17.	Informații secrete de serviciu;	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate – <b>cap. III;</b>
18.	Dispoziții generale;	Anexa - Standardul național din 13 iunie 2002 de protecție a informațiilor clasificate în România la Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – <b>cap. 1;</b>
19.	Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;	Anexa - Standardul național din 13 iunie 2002 de protecție a informațiilor clasificate în România la Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – <b>cap. 2;</b>
20.	Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate	Anexa - Standardul național din 13 iunie 2002 de protecție a informațiilor clasificate în România la Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – <b>cap. 3;</b>
21.	Protecția informațiilor secrete de stat;	Anexa - Standardul național din 13 iunie 2002 de protecție a informațiilor clasificate în România la Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – <b>cap. 4;</b>
22.	Protecția informațiilor secrete de serviciu;	HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu ( <b>integral</b> )
23.	Organizarea și funcționarea sistemului național de mobilizare;	Legea nr. 355/2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a

		forțelor armate și al stării de război – <b>cap. III</b>
24.	Ordonanțe militare și ordine ale altor autorități publice;	OUG nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și a stării de urgență – <b>cap. IV</b>
25.	Măsuri care pot fi dispuse pe durata stării de asediu;	OUG nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și a stării de urgență – <b>cap. V</b>
26.	Măsuri care pot fi dispuse pe durata stării de urgență;	OUG nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și a stării de urgență – <b>cap. VI</b>
27.	Întocmirea jurnalului acțiunilor operative;	OMAI nr. S/295/2009 privind întocmirea și păstrarea jurnalului acțiunilor operative – <b>cap. II</b>
28.	Dispoziții generale;	OMAI nr. S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ – <b>cap. I</b>
29.	Raportarea evenimentelor;	OMAI nr. S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ – <b>cap. II</b>
30.	Dispoziții generale;	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. – <b>cap. I</b>
31.	Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.;	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. – <b>cap. II</b>
32.	Etapele procesului de lecții învățate;	OMAI nr. 91/2017 pentru aprobarea Metodologiei valorificării rezultatelor activităților operaționale desfășurate la nivelul Ministerului Afacerilor <b>Interne</b> – <b>cap. III din Anexă</b>
33.	Planificarea exercițiilor;	OMAI nr. 64/2022 privind planificarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii prin exerciții a personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne – <b>cap. III</b>
34.	Planificarea activităților structurilor Jandarmeriei Române	O.I.G.J.R. nr. 18/2021 pentru aprobarea metodologiei privind planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română – <b>cap. I</b>
35.	Monitorizarea și evaluarea activității structurilor Jandarmeriei Române	O.I.G.J.R. nr. 18/2021 pentru aprobarea metodologiei privind planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română – <b>cap. II</b>
36.	Declararea prealabilă a adunărilor publice;	Legea nr. 60/1991, republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice – <b>cap. II</b>

37.	Obligații privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;	Legea nr. 60/1991, republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice – <b>cap. III</b>
38.	Asigurarea ordinii pe timpul desfășurării adunărilor publice;	Legea nr. 60/1991, republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice – <b>cap. IV</b>
39.	Obligațiile organizatorului de competiții sau de jocuri sportive;	Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive – <b>cap. II</b>
40.	Obligațiile personalului de ordine și siguranță;	Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive – <b>cap. III</b>
41.	Pregătirea acțiunilor de asigurare a ordinii publice;	OMAI nr. S/72/2018 privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare și restabilire a ordinii publice – <b>cap. II</b>
42.	Desfășurarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice;	OMAI nr. S/72/2018 privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare și restabilire a ordinii publice – <b>cap. III</b>
43.	Restabilirea ordinii publice;	OMAI nr. S/72/2018 privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare și restabilire a ordinii publice – <b>cap. IV</b>
44.	Coordonarea acțiunilor de asigurare a ordinii publice;	OMAI nr. S/72/2018 privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare și restabilire a ordinii publice – <b>cap. V</b>
45.	Conducerea acțiunilor de asigurare a ordinii publice;	OMAI nr. S/72/2018 privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare și restabilire a ordinii publice – <b>cap. VI</b>
46.	Organizarea structurilor de ordine și siguranță publică;	OIGJR nr. S/5/2024 privind planificarea, organizarea, executarea misiunilor și întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică din Jandarmeria Română – <b>cap. II</b>
47.	Întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică;	OIGJR nr. S/5/2024 privind planificarea, organizarea, executarea misiunilor și întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică din Jandarmeria Română – <b>cap. III</b>
48.	Planificarea, organizarea și executarea misiunilor ce revin structurilor de ordine și siguranță publică;	OIGJR nr. S/5/2024 privind planificarea, organizarea, executarea misiunilor și întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică din Jandarmeria Română – <b>cap. IV</b>
49.	Restabilirea ordinii publice;	OIGJR nr. S/5/2024 privind planificarea, organizarea, executarea misiunilor și întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică din Jandarmeria Română – <b>cap. V</b>
50.	Planificarea, organizarea și executarea intervenției de către structurile de ordine și siguranță publică ale Jandarmeriei Române;	OIGJR nr. S/5/2024 privind planificarea, organizarea, executarea misiunilor și întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică din Jandarmeria Română – <b>cap. VI</b>

51.	Acțiunile speciale;	OIGJR nr. S/5/2024 privind planificarea, organizarea, executarea misiunilor și întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică din Jandarmeria Română – <b>cap. VII</b>
52.	Prevenirea și combaterea terorismului;	OIGJR nr. S/5/2024 privind planificarea, organizarea, executarea misiunilor și întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică din Jandarmeria Română – <b>cap. VIII</b>
53.	Realizarea activității de prevenire și combatere a terorismului;	Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului – <b>cap. II</b>
54.	Asigurarea pazei și protecției obiectivelor, bunurilor și valorilor cu efective de jandarmi;	H.G. nr. 1486/2005 privind asigurarea pazei și protecției obiectivelor, bunurilor și valorilor cu efective de jandarmi ( <b>integral</b> )
55.	Paza cu efective de jandarmi;	Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată – <b>cap II, secțiunea 1</b>
56.	Paza transporturilor bunurilor și valorilor, precum și a transporturilor cu caracter special;	Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată – <b>cap III</b>
57.	Sisteme tehnice de protecție și de alarmare împotriva efracției;	Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată – <b>cap IV</b>
58.	Evaluarea de risc la securitate fizică;	Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată – <b>cap IV<sup>1</sup></b>
59.	Obligațiile conducătorilor de unități;	Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată – <b>cap VII</b>
60.	Obligațiile Ministerului Afacerilor Interne;	Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată – <b>cap VIII</b>
61.	Paza cu efective de jandarmi;	HG nr. 301/2012, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor - <b>cap. II, secțiunea I din Anexă</b>
62.	Paza transporturilor bunurilor și valorilor, precum și a transporturilor cu caracter special;	HG nr. 301/2012, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor – <b>cap. IV din Anexă</b>
63.	Dispeceratele de monitorizare a sistemelor de alarmare împotriva efracției;	HG nr. 301/2012, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a

		Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor – <b>cap. VI din Anexă</b>
64.	Instituirea și ridicarea pazei;	OMAI nr. 5/2017 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând Ministerului Afacerilor Interne - <b>Cap. II</b>
65.	Organizarea, executarea și controlul pazei;	OMAI nr. 5/2017 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând Ministerului Afacerilor Interne - <b>Cap. III</b>
66.	Efectuare analizei de risc la securitatea fizică pentru asigurarea pazei bunurilor din responsabilitatea Jandarmeriei Române	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 – <b>cap III</b>
67.	Efectuare analizei de risc la securitatea fizică pentru asigurarea pazei bunurilor proprii ale unităților MAI;	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 – <b>cap IV</b>
68.	Refacerea/Revizuirea analizei de risc la securitatea fizică;	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 – <b>cap V</b>
69.	Principalele activități de cercetare-documentare;	O.M.A.I. nr. S/117/2013 privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare – documentare necesară executării misiunilor Jandarmeriei Române – <b>cap. II</b>
70.	Activitatea de obținere a datelor și informațiilor;	O.M.A.I. nr. S/117/2013 privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare – documentare necesară executării misiunilor Jandarmeriei Române – <b>cap. III</b>
71.	Planificarea și organizarea activității de cercetare - documentare;	O.M.A.I. nr. S/117/2013 privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare – documentare necesară executării misiunilor Jandarmeriei Române – <b>cap. IV</b>
72.	Standardul 1 - Etica și integritatea; Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini; Standardul 3 - Competență, performanță; Standardul 6 – Planificarea; Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor.	Anexa la Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

73.	Aprecierea de serviciu a cadrelor militare;	Ordinul nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – <b>Anexa nr. 8;</b>
-----	---	---

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