

# Anunț

## Concurs - Adjunct al inspectorului șef al inspectoratului de jandarmi județean I la IJJ Galați

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. 3 - adjunct al inspectorului șef al inspectoratului de jandarmi județean I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Galati - Inspectoratul de Jandarmi Județean Galați, jud. GL, MUNICIPIUL GALATI, 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  
Limita minimă a gradului militar necesar pentru ocuparea postului, conform pct. 2, lit.b, alin (2) din cuprinsul Anexei nr. 14 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.
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență (ciclu I de studii universitare) sau studii universitare de lungă durată cu licență, în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință: științe militare, informații și ordine publică/inginerie civilă/inginerie electrică, electronică și telecomunicații/ingineria transporturilor/ingineria sistemelor calculatoare și tehnologia informației/inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management/științe economice/științe juridice/informatică.
- **pregătire de specialitate:** studii universitare de lungă durată, studii postuniversitare sau studii universitare de master (ciclu II de studii universitare) în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor 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.”

- **alte cunoștințe:** cunoștințe generale în domeniul juridic, psihosociologia muncii și organizațiilor, cultură generală.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate din clasa „secrete de stat” de nivel strict secret, obținută după numirea pe funcție.
- **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:** 3 luni/6 luni.
- **aptitudini și abilități necesare:** - de planificare, organizatorice, de conducere-coordonare, antrenare-motivare, control-evaluare, de conducere - organizatorice, decizionale, de coordonare, control, de planificare, o bună gândire analitică și conceptuală, rezistență foarte bună la lucru sub presiunea timpului;
  - spirit de observație, inițiativă, receptivitate la nou;
  - capacitate decizională, inteligență;
  - cunoștințe privind utilizarea tehnicii de calcul;
  - tact, amabilitate, atitudine colegială în raportul cu subordonații;
  - preocupare pentru perfecționarea muncii;
  - capacitate de concepție, de analiză, sinteză;
  - gândire analitică, conceptuală și spirit de observație în condiții de stres;
  - imaginație, prevedere, claritate în idei;
  - disponibilitate pentru dialog și negocieri.
- **atitudini necesare/comportament:** - spirit de dreptate și respect față de lege;
  - o bună conduită civică și morală; flexibilitate în acțiune și gândire; inițiativă și responsabilitate; spirit de lucru în echipă; disponibilitate la schimbare
  - soluționarea problemelor în funcție de diversitatea acestora și nu după modele ori similitudini;
  - gândire analitică, conceptuală, conformă cu procedurile și/sau standardele de bună practică uzitate în domeniu;
  - oportunitate și operativitate în luarea celor mai juste decizii;
  - putere de mobilizare, determinare și motivare a subordonaților în realizarea sarcinilor;
  - conduită morală și ireproșabilă;
  - capacitate de a lucra în echipă;
  - capacitate de asumare a riscului și răspunderii.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcții de conducere.
- **trăsături psihice și de personalitate:** - Extraversiunea; Amabilitatea; Conștiinciozitatea; Stabilitatea emoțională, Autonomia; Activitatea; Sociabilitatea
  - echilibru emotiv, fără tendințe impulsive, depresive, de ipohondrie, fobio-obsesive;
  - rezistență și stabilitate psihică;
  - rezistență la suprasolicitări psihice și fizice, apt psihologic pentru funcții de conducere.
- **alte cerințe:** -
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 5 ani vechime în muncă / 5 ani vechime în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 5 ani.
- **vechime în armă:** 5 ani.
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 3 ani vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare,

ordine publică și securitate națională.

- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Participă împreună cu inspectorul șef și cu primul adjunct la realizarea managementului Inspectoratului de Jandarmi Județean Galați. Conduce, coordonează și îndrumă nemijlocit activitatea Serviciului Comunicații și Tehnologia Informației, Serviciului Logistic, compartimentului Marketing și Achiziții, planifică, organizează și coordonează nemijlocit activitățile specifice pentru asigurarea sistemului informatic și de comunicații, precum și a suportului logistic necesare îndeplinirii misiunilor și funcționării structurilor Inspectoratului de Jandarmi Județean Galați și răspunde de asigurarea materială a unității, a subunităților și structurilor subordonate cu tehnică, armament, echipament, alimente și alte bunuri materiale de resort logistic, echipamente tehnice și alte bunuri materiale de resortul comunicațiilor și tehnologiei informației, precum și de organizarea depozitării, păstrării, folosirii, întreținerii, reparării, disponibilizării, scoaterii din funcțiune, valorificării, transferului fără plată, declasării-casării și evidenței bunurilor materiale.
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** -
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** -
- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** o limbă străină de circulație internațională, minim: citit - bine, scriș - bine, vorbit - fără atestat/diplomă în domeniu

### **Dată Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 10.07.2026 14:00

**Data limită depunere dosar:** 31.07.2026 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 adevărințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;  
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalente 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. \*Adevărință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";  
(- adevărința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
6. \*Adevărință eliberată de unitatea de proveniență  
(elementele pe care trebuie să le ateste adevărința 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.
5. Contestația se poate depune și în format electronic, pe adresa de e-mail din secțiunea "Date de contact" din prezentul anunț.

## **Probe Concurs:**

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

#### **Perioada de desfășurare a probei: 04.08.2026 - 05.08.2026**

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: 13.08.2026 - 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 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 la adresa de e-mail indicată în prezentul anunț, la secțiunea Date de contact.

### **Departajare:**

1. Criterii de departajare conform prevederilor art. 40 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare: „În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute anterior, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat «admis».

### **Atenționări:**

1. Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.
2. Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.
3. La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de

*recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*

4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare.*  
*După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.*  
*În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.*  
*În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.*
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. *Cererea de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului, nu vor fi luate în considerare.*
9. *Concursul este organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare, respectiv ofițeri care îndeplinesc condițiile legale de participare.*
10. *Atenție! În conformitate cu prevederile art. 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.*
11. *În cazul în care subiectele/ temele/ ghidul de interviu și grilele de răspuns conțin informații clasificate, nu vor mai fi afișate și postate în portalul de servicii electronice al MAI, iar conținutul lor poate fi consultat, exclusiv de către candidații care au susținut proba interviu, doar la sediul unității organizatoare a concursului (I.G.J.R.), în baza unei solicitări scrise.*
12. *În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun la sediul unității organizatoare, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate, în termenul stabilit conform Graficului de concurs.*
13. *Adresa de e-mail poate suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.*
14. *Pentru următoarele criterii de apreciere de la punctul 3 al Anexei nr. 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 Ministerul Afacerilor Interne;*

- Cursuri/alte forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs, altele decât cele necesare pentru ocuparea postului - Organizate de instituții de învățământ sau formatori autorizați, din învățământul public sau privat, precum și cele organizate în străinătate, cu suportarea costurilor de către candidat.

se va avea în vedere ca, documentele justificative privind suportarea costurilor de către Ministerul Afacerilor Interne respectiv suportarea costurilor de către candidat, să fie cele de natura facturilor fiscale, însoțite de bonuri fiscale, chitanțe, ordine de plată sau extrase de cont, contracte de studii, adeverințe, etc. .

### **Informații suplimentare:**

1. În conformitate cu art. 5 din Anexa 1 la OMAI nr. 200 din 2024, în cazurile determinate de considerente de natură legislativă, precum și în situația apariției unor limitări de natură tehnică privind funcționalitățile HUB-ului, depunerea documentelor aferente dosarului de recrutare se poate realiza prin intermediul poștei electronice, la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs. În această situație, depunerea cererilor de participare, atribuirea numărului de identificare/înregistrare, precum și depunerea dosarelor de recrutare în HUB se realizează prin intermediul secretarului comisiei de concurs.
2. Pentru demonstrarea situațiilor de limitări de natură tehnică privind funcționalitățile HUB-ului, candidatul va transmite prin e-mail împreună cu documentele aferente dosarului de recrutare motivul transmiterii dosarului de recrutare prin e-mail și o dovadă privind dificultățile întâmpinate la nivelul HUB-ului (ex: captură de ecran din care să reiasă eroarea/problema întâmpinată).
3. Limitările de natură tehnică privind funcționalitățile HUB-ului nu pot viza utilizarea necorespunzătoare a HUB-ului de către candidat (ex: deținerea unui cont de utilizator nevalidat în cadrul platformei HUB, completarea greșită a cererii de înscriere; generarea, încărcarea și/sau netransmiterea documentelor aferente dosarului de recrutare către comisia de concurs - Pasul 4 din cadrul procesului de depunere online a dosarului de recrutare; utilizarea unor dispozitive care nu asigură funcționarea corespunzătoare a HUB-ului, etc).
4. Conduita de urmat în situațiile de limitări de natură tehnică privind funcționalitatea HUBului:
  - a) pentru înscrierea la concurs, candidații completează cererea de înscriere prevăzută ca model la secțiunea Fișiere anunț și o transmit scanat lizibil, preferabil în format PDF, în termenul solicitat în graficul desfășurării concursului, la adresa de casuță poștală specificată în anunțul de concurs la secțiunea "Date de contact";
  - b) documentele constitutive ale dosarelor de recrutare se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, în termenul solicitat în graficul desfășurării concursului, la adresa de casuță poștală specificată în anunțul de concurs la secțiunea "Date de contact" (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb). În această situație, atribuirea codului unic de identificare și transmiterea acestuia candidatului, se va realiza de către secretarul comisiei de concurs.
5. Înregistrarea, validarea înregistrării și accesarea serviciilor  
În vederea înregistrării, a validării înregistrării și a accesării serviciilor în HUB, dispozițiile art. 5-7 și ale art. 10 din Ordinul viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, și al ministrului cercetării, inovării și digitalizării nr. 150/21.085/2023 privind procedura de eliberare în formă electronică a certificatelor de cazier judiciar se aplică în mod corespunzător.
6. Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul / a unității care are competență de numire pe postul unde este încadrat candidatul este valabilă doar dacă a fost

emisă ulterior datei publicării prezentului anunț de concurs. Aceasta trebuie să cuprindă următoarele informații:

- gradul militar deținut;
- nivelul de acces la informații clasificate, potrivit autorizației deținute, precum și perioada de valabilitate a acesteia;
- vechimea în muncă;
- vechimea în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- vechimea în armă;
- vechimea în specialitatea structurii;
- vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
- calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
- sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
- recompensele acordate de-a lungul carierei;
- dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul este solicitat în scopul evaluării dosarelor de recrutare conform prevederilor Anexei nr. 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.

7. Este declarat „admis” candidatul care a fost declarat „promovat” la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderea cu 70% a notei finale la proba interviu.
8. Se recomandă candidatului prezentarea cu cel puțin o (1) oră înainte de termenul stabilit în graficul de concurs pentru desfășurarea probei „Interviu” la Direcția Resurse Umane a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române.
9. Adeverința care va conține concluziile bilanțului medical al stării de sănătate se eliberează de către medicul de unitate, la solicitarea candidatului, în conformitate cu prevederile Dispoziției comune a Direcției Medicale și a Direcției Generale Management Resurse Umane, ambele din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, înregistrată cu nr. 963164 din 15.03.2022, respectiv cu nr. 327674 din 15.03.2022.
10. Orice problemă de natură tehnică privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Direcția Resurse Umane a I.G.J.R., în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților în concurs.
11. Adeverințele de studii se vor lua în considerare doar dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor. Termenul de valabilitate al adeverinței de studii se calculează de la data finalizării acestora, nu de la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ.
12. Depunerea cererilor de participare, inclusiv atribuirea numărului de identificare/înregistrare pentru acestea, se realizează prin intermediul platformei „Hub de servicii la nivelul MAI”, denumită în continuare HUB, în termenul solicitat în graficul desfășurării concursului.

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

Pentru o identificare facilă, este de preferat ca documentele să fie în format pdf., iar denumirea acestora să fie alcătuită din numele și prenumele candidatului.

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

### **Date de contact:**

Telefon: 021.409.6274;

Email: [recrutare7@jandarmeriaromana.ro](mailto:recrutare7@jandarmeriaromana.ro);

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

### **Grafic concurs:**

1. Grafic concurs.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
3. Model - Cerere participare concurs.docx
4. **Model** - Anexă - Anexa 3^3 CRITERII pentru evaluarea dosarelor de recrutare.docx
5. **Model** - Anexă - Anexa 3^4 - Mod de întocmire Proiect managerial.docx



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE  
COMISIA DE CONCURS

**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

pentru ocuparea funcției vacante de conducere de **adjunct al inspectorului șef al inspectoratului de jandarmi județean I la Inspectoratul de Jandarmi Județean Galați**

ACTIVITATE	TERMEN / PERIOADĂ / OBSERVAȚII
Depunerea / Transmiterea <b>cererii de înscriere la concurs</b>	<b>Până la data de 10.07.2026, 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 31.07.2026, ora 14<sup>00</sup> (inclusiv)</b>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	<b>04.08.2026</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	<b>04 - 05.08.2026</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>04.08.2026</b>
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	<b>04 - 05.08.2026</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/ depunerea (doar în cazul documentului clasificat) proiectului managerial, întocmit conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3^4 din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, în vigoare la data publicării anunțului. <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 07.08.2026, ora 14<sup>00</sup>, inclusiv. (data transmiteri electronice/înregistrării la secretariatul D.R.U.).</b>

<p align="center"><b>Desfășurarea probei interviu.</b></p>	<p align="center"><b>În data de 13.08.2026, începând cu ora 12<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)</p>
<p align="center">Afișarea rezultatului la proba interviu precum și a subiectelor/temelor/ ghidului de interviu și a grilelor de apreciere/corectare și notare /baremul de apreciere, la finalizarea probei</p>	<p align="center">După susținerea probei, la sediul I.G.J.R. și pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro.</p>
<p align="center">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)</p>	<p align="center">În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu.</p>
<p align="center">Soluționarea contestațiilor (după caz).</p>	<p align="center">În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.</p>
<p align="center">Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).</p>	<p align="center">Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.J.R. și pe site-ul M.A.I.- HUB.mai.gov.ro.</p>
<p align="center">Afișarea rezultatului final al concursului.</p>	<p align="center">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..</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, context în care, candidații au obligația de a se informa permanent, în acest sens, prin verificarea platformei <http://hub.mai.gov.ro>.

ROMÂNIA  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
JANDARMERIA ROMÂNĂ



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE  
COMISIA DE CONCURS

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**  
**de studiu pentru concursul de ocupare a funcției de**  
**adjunct al inspectorului șef al inspectoratului de jandarmi județean I la**  
**Inspectoratul de Jandarmi Județean Galați**

<b>Nr. crt.</b>	<b>TEMATICĂ</b>	<b>BIBLIOGRAFIE</b>
1.	Răspunderea materială a militarilor.	a) Ordonanța de urgență a guvernului nr. 121 din 28.08.1998, privind răspunderea materială a militarilor; b) Instrucțiuni M.A.I. nr. 152 din 20.09.2024 pentru aplicarea în Ministerul Afacerilor Interne a Ordonanței Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor.
2.	Reguli și politici contabile în cadrul M.A.I. Organizarea evidenței tehnic-operative a bunurilor în unitățile M.A.I.	Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19.08.2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul M.A.I. a) Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19.08.2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul M.A.I. b) Dispoziția secretarului general nr. 2295 din 08.08.2023 privind organizarea evidenței tehnic-operative a bunurilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
3.	Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.	Instrucțiunile M.A.I. nr. 167 din 30.07.2009, privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.
4.	Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.	Ordinul M.A.I. nr. 231 din 25.09.2012, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.
5.	Achizițiile publice	a) Legea nr. 98 din 19.05.2016 privind achizițiile publice - Capitolul I Dispoziții generale, Secțiunea a 4-a Domeniu de aplicare: Paragraful 1 Praguri, Paragraful 3 Modul de calcul al valorii estimate a achiziției; - Capitolul III Modalități de atribuire, Secțiunea 1 Procedurile de atribuire: Paragraful 1 Aplicarea procedurilor de atribuire, Paragraful 2 Licităția deschisă, Paragraful 3 Licităția restrânsă, Paragraful 4 Negocierea competitivă, Paragraful 5 Dialogul competitiv, Paragraful 7 Negocierea fără publicare prealabilă, Paragraful 10 Procedura simplificată; - Capitolul III Modalități de atribuire, Secțiunea a 2-a Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică: Paragraful 1 Acordul-cadru, Paragraful 3 Licităția electronică

		<p>b) Hotărârea Guvernului nr. 395 din 02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, următoarele prevederi din Normele metodologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capitolul I Dispoziții generale și organizatorice, Secțiunea 1 Dispoziții generale, Art. 2 alin. (3);</li> <li>- Capitolul II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, Secțiunea 1 Etapele procesului de achiziție publică, Secțiunea a 2-a Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire, Secțiunea a 3-a Consultarea pieței, Secțiunea a 4-a Documentația de atribuire, Paragraful 1 Considerații generale, art. 20.;</li> <li>- Capitolul III Realizarea achiziției publice, Secțiunea 1 Achiziția directă, Secțiunea a 5-a Derularea procedurilor de atribuire, Paragraful 1 Licitația deschisă, Paragraful 8 Procedura simplificată, Secțiunea a 9-a Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia, art. 127, Secțiunea a 12-a Dosarul achiziției</li> </ul>
6.	Competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I.	Ordinul M.A.I. nr. 29 din 04.02.2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I.
7.	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.	Ordinul M.F. nr. 1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
8.	Acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în M.A.I.	Ordinul M.A.I. nr. 53 din 16.05.2017 privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în M.A.I.
9.	Dotarea, evidența, păstrarea, controlul, portul, manipularea și folosirea armamentului, munițiilor și a tehnicii speciale specifice	Ordinul I.G.J.R. nr. 8 din 07.04.2014, privind dotarea, evidența, păstrarea, controlul, portul manipularea și folosirea armamentului, munițiilor și a tehnicii speciale specifice pentru îndeplinirea misiunilor de către structurile Jandarmeriei Române.
10.	Normele tehnice privind depozitarea, păstrarea, întreținerea, conservarea și controlul armamentului, muniției și a tehnicii speciale.	Ordinul M.I.R.A. nr. S/366 din 17.12.2007, pentru aprobarea Normelor tehnice privind depozitarea, păstrarea, întreținerea, conservarea și controlul armamentului, muniției și a tehnicii speciale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexa nr. 1;</li> <li>- Anexa nr. 2;</li> <li>- Anexa nr. 8.</li> </ul>
11.	Normele tehnice referitoare la controlul stării tehnice, clasarea pe grupe, casarea	Ordinul M.I.R.A. nr. S/515 din 19.06.2008 pentru aprobarea Normelor tehnice referitoare la controlul stării tehnice, clasarea pe grupe, casarea propriu-zisă și transportul armamentului,

	propriu-zisă și transportul armamentului, muniției, tehnicii speciale și materialelor periculoase aparținând unităților M.I.R.A.	muniției, tehnicii speciale și materialelor periculoase aparținând unităților M.I.R.A.: - Anexa nr. 1; - Anexa nr. 2; - Anexa nr. 4: Capitolul I, Capitolul II și Capitolul IV.
12.	Asigurarea tehnică de autovehicule în unitățile M.A.I.	Ordinul M.I.R.A. nr. 599 din 01.09.2008, pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor M.I.R.A.
13.	Înregistrarea, înmatricularea și radierea din evidență a autovehiculelor și remorcilor aparținând Jandarmeriei Române și folosirea acestora în afara zonei de responsabilitate a unității.	Ordinul I.G.J.R. nr. 6 din 19.03.2014 privind înregistrarea, înmatricularea și radierea din evidență a autovehiculelor și remorcilor aparținând Jandarmeriei Române și folosirea acestora în afara zonei de responsabilitate a unității.
14.	Hrănirea efectivelor M.A.I. în timp de pace.	Ordinul M.A.I. nr. 136 din 08.11.2017, pentru aprobarea Regulilor de aplicare a normelor de hrană, a Regulilor privind organizarea și funcționarea popotelor, a structurii normelor de hrană pentru animalele de serviciu, precum și a structurii normelor de dotare cu bunuri materiale necesare aprovizionării, depozitării și păstrării produselor alimentare, preparării, transportului și servirii hranei în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, pe timp de pace.
15.	Echiparea militarilor, compunerea și portul uniformei militare.	a) Hotărârea Guvernului nr. 1.850 din 22.12.2005, privind stabilirea uniformei personalului militar din Jandarmeria Română, a însemnelor distinctive, a formei și conținutului insignei și ale documentelor de legitimare a acestuia, precum și a siglei Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare; b) Ordinul M.A.I. nr. 262 din 06.08.2007, privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformei militare, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor.
16.	Organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I.	Instrucțiunile M.A.I. nr. 549 din 18.07.2008, privind organizarea cadastrului pentru structurile din Ministerul Internelor și Reformei Administrative.
17.	Asigurarea tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I.	Instrucțiunile M.A.I. nr. 664 din 28.11.2008, privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I.
18.	Normele de stabilire a parametrilor necesari desfășurării activității în spațiile M.A.I.	Ordinul M.A.I. nr. 633 din 10.10.2008, privind normele de stabilire a parametrilor necesari desfășurării activității în spațiile M.A.I.
19.	Utilizarea unor spații aflate în administrarea M.A.I.	Ordinul M.A.I. nr. 243 din 28.10.2011, privind utilizarea unor spații aflate în administrarea M.A.I.
20.	Întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de	a) Hotărârea Guvernului nr. 907 din 29.11.2016, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice. b) Ordinul M.A.I. nr. 7 din 17.01.2019, privind stabilirea conținutului-cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor

	intervenții la construcții existente.	tehnic-economic aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Afacerilor Interne.
21.	Recepția lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora.	Hotărârea Guvernului nr. 273 din 14.06.1994, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
22.	Utilizarea câinilor de serviciu în misiunile din competența M.A.I.	Ordinul M.A.I. nr. 172 din 24.10.2025 privind câinii de serviciu și utilizarea acestora în misiunile din competența M.A.I.
23.	Programare investițională; întocmirea Notelor de Fundamentare aferente activității de includere în Programul Anual de Investiții al M.A.I. a obiectivelor / proiectelor de investiții și a altor cheltuieli de investiții	a) Legea nr. 500 din 11.07.2002 privind finanțele publice: art. 16, art. 28 <sup>5</sup> , art. 42, art. 43; b) Dispoziția secretarului general al M.A.I. nr. 10708 din 11.06.2021 privind reglementarea modalității de întocmire a Notelor de Fundamentare aferente activității de includere în Programul Anual de Investiții al M.A.I. a obiectivelor/proiectelor de investiții și a altor cheltuieli de investiții;
24.	Conducerea directă a activităților privind organizarea, exploatarea și menținerea în stare de funcționare a sistemului de comunicații al unității.	Ordinul M.A.I. nr. S/15 din 22.01.2010, privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în Ministerul Administrației și Internelor: art. 2 lit. a) - j), art. 5, art. 6, art. 8, art. 9, art. 10, art. 15 alin. (3) și (4), art. 16 alin. (1), art. 17, art. 18, art. 20, art. 23 alin. (2), art. 25, art. 47 alin. (1), art. 55, art. 60 lit. b pct. 5 și lit. d pct.5, art. 64 alin. (1), art. 72, art. 86, Anexa nr. 1.
25.	Îndrumarea și controlul activității de comunicații operative.	Dispoziția nr. S/183.111 din 06.04.2017, privind organizarea și funcționarea sistemului de comunicații în Jandarmeria Română.
26.	Responsabilitatea asigurării serviciilor de telefonie fixă și mobilă. Atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice fixe publice și / sau de instituție și a telefoanelor mobile de serviciu și modul de utilizare a acestora.	a) Ordinul nr. S/116 din 23.07.2014, pentru aprobarea normativelor privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice publice și / sau de instituție, cu acces la rețelele de telefonie publică naționale și internaționale și a normativelor privind plafoanele maxime de cheltuieli cu telefonia fixă aplicabile în unitățile M.A.I., precum și pentru stabilirea regulilor de utilizare a acestor normative în M.A.I.; b) Ordinul M.A.I. nr. S/44 din 28.04.2017, pentru aprobarea normativelor privind alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile precum și pentru stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora.
27.	Utilizarea aplicațiilor informatice pentru monitorizarea acordului-cadru de furnizare a serviciilor de comunicații telefonice.	Dispoziția Secretarului general al M.A.I. nr. 5.681 din 10.08.2017, privind utilizarea aplicației informatice pentru monitorizarea acordului-cadru de furnizare a serviciilor de comunicații telefonice.
28.	Reglementări privind condiționările tehnice de resortul comunicații și tehnologia informației care pot face subiectul unei proceduri de achiziții.	a) Dispoziția D.G.C.T.I. nr. 3.406.069 din 11.05.2011, privind aplicarea prevederilor O.M.A.I. nr. 29 din 04.02.2011, privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I., pentru bunurile și serviciile din domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației; b) Dispoziția D.G.C.T.I. nr. 3.766.034 din 16.05.2012, privind aplicarea prevederilor O.M.A.I. nr. 29 din 04.02.2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I., pentru bunurile și serviciile din domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației;

29.	Gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Române.	Ordinul I.G.J.R. nr. 7 din 03.09.2009, privind gestionarea paginilor web ale unităților Jandarmeriei Române.
-----	---	--

**Notă: se studiază legislația actualizată cu toate modificările/completările și republicările intervenite.**