

Anunț

ȘEF SERVICIU I LA SERVICIUL VERIFICĂRI INTERNE ȘI CERCETARE PENALĂ SPECIALĂ DIN CADRUL D.C.VI.

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. 16 - Șef serviciu I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.General al Jandarmeriei - Direcția Control și Verificări Interne, 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:** maior (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 Bologna sau studii universitare de lungă durată cu licență, în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință: științe militare, informații și ordine publică/științe juridice.
- **pregătire de specialitate:** studii universitare de licență - ciclul II Bologna sau master/curs postuniversitar în management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției.
- **alte cunoștințe:** nu e cazul.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni.

- **aptitudini și abilități necesare:** atenție selectivă; atenție distributivă; receptivitatea la probleme; raționament deductiv; capacitate de înțelegere; capacitate de exprimare; gândire critică monitorizare; negociere; luarea deciziilor; evaluarea sistemelor coordonare - dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:** leadership; inițiativă; responsabilitate; independență; ascultare activă; orientare socială; preocupare față de alții; autocontrol; toleranță la stres; obiectivitate; discreție; loialitate; integritate; perseverență - dezvoltare bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical, astfel încât să-și poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului.
- **trăsături psihice și de personalitate:** aviz psihologic - Apt pentru funcție de conducere.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani.
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - avizul conform al Procurorului General al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție pentru organ special de cercetare penală, obținut după numirea în funcție (obținut ulterior numirii în funcție).
- autorizație de acces la informații clasificate - nivel „Strict Secret” (obținut ulterior numirii în funcție)
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 8 ani vechime în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 31.07.2026 14:00

Data limită depunere dosar: 14.08.2026 16:00

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. 3³ 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. 3³ 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: 25.08.2026 - Nu este setată data de final

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovat» 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: 15.09.2026 - 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 III

Interviul este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele două capitole, astfel: 80% nota la capitolul I și 20% nota la capitolul III.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Departajare:

1. 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 permanenț 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. 5¹ 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. 57¹, 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. 3³ la Ordinul M.A.I nr. 177/2016, privind evaluarea dosarelor de recrutare:*

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

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

* se va avea în vedere, depunerea documentelor justificative privind suportarea costurilor de către MAI, respectiv, suportare costurilor de către candidat. (Exemplu: facturi însoțite de chitanțe, contracte de studii, 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 instrument de scris 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 instrumente care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.
15. Anunțurile postate ulterior prezentului anunț de concurs, se vor regăsi la secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”, iar 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.

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);
 - 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.

!!!!!!!!! Din adeverința eliberată de către structura de resurse umane a unității sau 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 30 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: 021.409.65.71; interior: 16.571;

Email: recrutare9@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 desfasurare 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 la OMAI nr. 177 din 2016.docx



GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

pentru ocuparea funcției de conducere vacante de șef serviciu I la Serviciul Verificări Interne și Cercetare Penală Specială **din cadrul Direcției Control și Verificări Interne**, prevăzut la poziția **16** din statul de organizare al Inspectoratului General al Jandarmeriei Române

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Depunerea cererii de înscriere la concurs.	până la data de 31.07.2026, ora 14⁰⁰
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 inapt.	La data obținerii avizelor psihologice
Depunerea în HUB a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare.	până la data de 14.08.2026, ora 16⁰⁰
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	25.08.2026
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	25.08.2026 postate 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.	25.08.2026
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	25.08.2026 postate 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 recrutare9@jandarmeriaromana.ro .	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor (după caz).	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	imediat după soluționarea contestațiilor, 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.

Desfășurarea probei interviu.	În data de 15.09.2026, începând cu ora 12⁰⁰, la sediul I.G.J.R.
Afișarea rezultatului la proba interviu.	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.
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail recrutare9@jandarmeriaromana.ro .	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor (după caz).	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	imediat după soluționarea contestațiilor, prin postare în portalul de servicii electronice al MAI
Afișarea rezultatului final al concursului.	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.

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.



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

pentru ocuparea postului de conducere vacant de **șef serviciu la Serviciul Verificări Interne și Cercetare Penală Specială al Direcției Control și Verificări Interne din I.G.J.R.**, post prevăzut la **poziția 16** din statul de organizare al unității, prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare – ofițeri, care îndeplinesc condițiile legale de participare.

1. Tematica de concurs:

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale persoanelor, prevăzute în Constituția României;
- Drepturile și obligațiile personalului Jandarmeriei Române;
- Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial; standardele de control intern managerial; măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial; actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități;
- Organizarea și desfășurarea activității de examinare și soluționare a petițiilor Metodologia de verificare și cercetare a reclamațiilor îndreptate împotriva personalului M.A.I.;
- Răspunderea materială a personalului Jandarmeriei Române pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne, în integralitatea Instrucțiunii nr. 152 din 20 septembrie 2024 *pentru aplicarea în Ministerul Afacerilor Interne a Ordonanței Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor*;
- Cazurile de retragere a autorizației de acces la informații secrete de serviciu;
- Accesul la informații clasificate;
- Măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate;
- Clasificarea informațiilor;
- Reguli generale privind evidența, întocmirea, procesarea, multiplicare, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
- Declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la altă clasă sau nivel inferior de clasificare;
- Protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne: selecționarea cadrelor militare; activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului; aprecierea de serviciu a cadrelor militare;
- Organizarea, planificarea și desfășurarea pregătirii personalului - context nonformal; exercitarea tutelei profesionale a cadrelor militare;

- Asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice, prevenirea și combaterea corupției;
- Măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției;
- Prevenirea corupției în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Infracțiunile săvârșite de militari (Titlul XI, Cap. I C.p.);
- Cauzele justificative și cauzele de neimputabilitate (Titlul II, Cap. II și Cap. III C.p.);
- Organele de urmărire penală și competența acestora (Titlul III Cap. II, Secțiunea a 5-a C.p.p. – partea generală);
- Cazurile care împiedică punerea în mișcare și exercitarea acțiunii penale (Titlul II Cap. I C.p.p. – partea generală);
- Subiecții procesuali principali și drepturile acestora (Titlul III, Cap. III C.p.p. – partea generală);
- Audierea persoanelor (Titlul IV, Cap. II C.p.p. – partea generală);
- Sesizarea organelor de urmărire penală (Titlul I, Cap. II C.p.p – partea specială);
- Proba și mijloacele de probă, obiectul probațiunii, sarcina probei și administrarea probelor (Titlul IV, Cap. I C.p.p. – partea generală);
- Participanții în procesul penal (Titlul III Cap. I C.p.p. – partea generală);
- Îndatoririle și drepturile cadrelor militare.

2. Bibliografie:

- Constituția României;
- Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
- Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- O.U.G. nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor;
- Instrucțiunea nr. 152 din 20 septembrie 2024 *pentru aplicarea în Ministerul Afacerilor Interne a Ordonanței Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor*;
- O.U.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- O.M.A.I. nr. 33 din 21 februarie 2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- O.M.A.I. nr. 62 din 13 iunie 2018 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- O.S.G.G. nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.M.A.I. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal;

- Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală;
- H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

NOTĂ:

Se studiază bibliografia actualizată, cu toate modificările/ completările/ actualizările/ republicările ulterioare.