

Anunț

Șef catedră (instructor militar specialist IV) la Catedra Pregătire Militară - Lugoj

Scoala de Aplicatie pentru Ofiteri a Jandarmeriei Romane 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
3. Ordinul M.A.I. nr. 200/12.11.2024 pentru aprobarea aspectelor procedurale privind accesarea unor servicii din domeniul managementului resurselor umane în Ministerul Afacerilor Interne prin intermediul platformei "Hub de servicii la nivelul MAI", precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul managementului resurselor umane în Ministerul Afacerilor Interne.

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 34 - Șef catedră (instructor militar specialist IV) prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Sc.Aplicatie pt. Ofiteri a Jd. - Catedra Pregătire Militară Lugoj, jud. IF, Com. CHIAJNA, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă

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
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată cu licență sau studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii de licență: drept/științe administrative/științe ale comunicării/sociologie/relații internaționale și studii europene/ științe militare, informații și ordine publică/management, psihologie/științe ale educației/educație fizică și sport.
- **pregătire de specialitate:** - studii superioare de lungă durată ori studii de masterat sau studii postuniversitare/postacademice, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în management; și
- program de pregătire în psihopedagogie/metodică, organizat în cadrul național pentru pregătirea

personalului didactic; sau

- curs de profil absolvit în cadrul instituțional al sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională; sau

- curs acreditat pentru obținerea calificării de formator/similar (în lipsa acestei calificări, cursul poate fi urmat în termen de 1 an de la ocuparea postului).

- **alte cunoștințe:** Nu este cazul.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la informații clasificate din clasa SECRETE DE STAT, nivel SECRET, obținută după numirea în funcție. Neavizarea sau retragerea autorizației de acces la informații clasificate atrage eliberarea din funcție.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** Nu este cazul.
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este cazul.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni.
- **aptitudini și abilități necesare:** - aptitudini de conducere, previziune, planificare, organizare, control, coordonare, decizionale, orientare și acțiune eficientă
- abilități psihopedagogice în formarea și educația adulților, putere de concentrare, gândire analitică, conceptuală și flexibilă, adaptabilitate rapidă, ușurință în exprimare, capacitate de lucru sub presiunea timpului și fără supervizare, mobilizare rapidă, receptivitate, spirit de echipă dezvoltat, competențe digitale și în utilizarea mijloacelor didactice moderne (stație de lucru, retroproiector, videoproiector, tablă inteligentă).
- **atitudini necesare/comportament:** Conduită morală conformă normelor civice și militare, cinste, corectitudine, inițiativă, rezistență la condiții de stres și efort intelectual, prestanță și diplomație în relațiile interumane, persuasiune, obiectivitate, consecvență, autocontrol, capacitate de a lucra în echipă, altruism, ținută îngrijită și regulamentară.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - sănătos clinic și psihic
- apt medical și psihologic pentru funcții de conducere.
- **trăsături psihice și de personalitate:** Echilibrat psihic și stabil emoțional.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 5 ani în M.A.I.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
- **vechime în armă:** Nu este cazul.
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** Nu este cazul.
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** 3 ani activități didactice în structuri de învățământ din cadrul Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională.
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** Nu este cazul.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Organizează și conduce activitățile catedrei, în vederea asigurării formării profesionale inițiale și/sau continue/ instrucției/pregătirii pentru luptă a personalului Jandarmeriei Române, conform domeniilor repartizate catedrei, realizării integrale a scopurilor de învățământ și a obiectivelor didactice fixate, dezvoltării și modernizării bazei materiale, perfecționării pregătirii de specialitate și metodice a personalului didactic din subordine.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 07.08.2026 16:00

Data limită depunere dosar: 21.08.2026 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. 3[^]3 din OMAI 177/2016.)
8. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3[^]3 din OMAI 177/2016.)
9. *Cerere de înscriere
(În cazul înscrierii online prin intermediul portalului, documentul se generează automat.
În cazul transmiterii documentelor aferente dosarului de recrutare prin poșta electronică, se va utiliza modelul anexat în secțiunea „Fișiere anunț")

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.
4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.

5. Examinarea medicală este necesară în vederea obținerii adeverinței care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere"

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. Planificarea în vederea susținerii evaluării psihologice se face doar pentru candidații care nu au mai fost evaluați în decursul ultimelor 6 luni, prin grija compartimentului resurse umane, iar informarea candidaților se va face prin postarea unui anunț la secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”, ulterior expirării perioadei de înscriere la concurs.

Probe Concurs:

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

Perioada de desfășurare a probei: 08.09.2026 - 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.
6. Evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de comisia de concurs pe baza criteriilor prevăzute în Anexa nr.3^3 a ordinului M.A.I. nr.177/2016.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Perioada de desfășurare a probei: 16.09.2026 - 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.
5. Interviuul se va înregistra audio și video și se va desfășura la sediul Școlii de Aplicație, în data de 16.09.2026, ora 10.00.

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.
4. Eventualele contestații se vor formula în cadrul unui document distinct care va cuprinde datele de identificare ale candidatului, aspectele pe care acesta le contestă, motivarea, data și semnătura. Documentul se scanează și se transmite, în format .PDF, pe adresa de email paul.patrascu@jr.mai.intranet.

Departajare:

1. 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 la alin. (1) și (2), 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. 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, 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.
16. Dosarul de recutare se constituie exclusiv în format electronic, documentele necesare fiind depuse prin transmiterea, în format electronic, în portalul de servicii electronice al MAI, în pagina dedicată prezentului anunț.
17. Documentele încărcate după expirarea termenului alocat pentru depunerea acestora nu vor fi luate în considerare. De asemenea, documentele transmise prin intermediul altei platforme decât Hub-ul de servicii al MAI., cu excepțiile prevăzute în prezentul anunț, nu vor fi luate în considerare.
18. Verificarea corectitudinii documentelor depuse în vederea constituirii dosarului de recrutare revine candidatului, nu secretarului comisiei de concurs.
19. Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.
Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte detaliile organizatorice și modalitatea de transmitere și de depunere a documentelor.

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 secretarul comisiei de concurs, 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 care are competență de numire pe postul unde este încadrat candidatul, este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț, conform prevederilor art. 22 alin. (2²) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016.
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 funcții de conducere;
 - vechimea în specialitatea structurii;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei;
 - dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
 - dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.Documentul este solicitat în scopul evaluării dosarelor de recrutare conform prevederilor Anexei nr. 3³ din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.
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 compartimentul resurse umane, în scopul identificării de

soluții care să nu împiețeze 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”.
14. 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.
15. Candidații înscriși să participe la concurs depun dosarele de recrutare în HUB, preferabil în format PDF, în termenul solicitat în graficul desfășurării concursului.

Date de contact:

Telefon: 021.769.61.20;

Email: paul.patrascu@jr.mai.intranet; contact@scoalarosu.ro;

Alte detalii: Str. 1 Decembrie nr. 2-4, com. Chiajna, jud. Ilfov;

Grafic concurs:

1. Grafic.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
3. Model - Cerere participare concurs.docx
4. **Model** - Punctaj evaluare dosar - ANEXA 4 - Anexa nr. 3[^]3 la OMAI nr. 177 din 2016.pdf



ȘCOALA DE APLICAȚIE PENTRU OFIȚERI
„Mihai Viteazul” A JANDARMERIEI ROMÂNE

NECLASIFICAT

Nr. F.N.
Din 28.07.2026
Exemplar unic

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Șef catedră (instructor militar specialist IV) prevăzut la Catedra Pregătire Militară - Lugoj
poziția 34 din Statul de organizare al unității

Constituirea dosarului de recrutare:

ACTIVITATE	TERMEN/PERIOADĂ/OBSERVAȚII
Depunerea cererii de înscriere la concurs	28.07 – 07.08.2026, ora 16.00
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere
Efectuarea evaluării psihologice	Data, locul și ora exactă vor fi postate în portalul de servicii electronice al M.A.I. (hub.mai.gov.ro secțiunea carieră M.A.I.), în cadrul anunțului ce face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Afișarea rezultatelor testării psihologice doar pentru candidații declarați inapt	La data obținerii avizelor psihologice
Depunerea în HUB a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare	28.07 – 21.08.2026, ora 16.00

Îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs și evaluarea dosarelor de recrutare:

ACTIVITATE	TERMEN/PERIOADĂ/OBSERVAȚII
Comisia de concurs verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs	08.09.2026
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	După susținerea probei, se postează în portalul de servicii electronice al M.A.I. (hub.mai.gov.ro secțiunea carieră M.A.I.), în cadrul anunțului ce face obiectul prezentei proceduri de concurs
Evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent	08.09.2026
Afișarea Tabelului nominal cu rezultatele obținute	După susținerea probei, se postează în portalul de servicii electronice al M.A.I. (hub.mai.gov.ro secțiunea carieră M.A.I.), în cadrul anunțului ce face obiectul prezentei proceduri de concurs
Depunerea eventualelor contestații	În termen de 24 de ore de la afișare, la adresa de intranet paul.patrascu@jr.mai.intranet.
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Se postează în portalul de servicii electronice al M.A.I. (hub.mai.gov.ro secțiunea carieră M.A.I.), în cadrul anunțului ce face obiectul prezentei proceduri de concurs.

Interviul

<u>ACTIVITATE</u>	<u>TERMEN/PERIOADĂ</u>
Susținerea interviului	16.09.2026, ora 10.00 , la sediul unității
Afișarea rezultatelor la proba interviu	După susținerea probei, prin postare în portalul de servicii electronice al M.A.I. (hub.mai.gov.ro secțiunea carieră M.A.I.), în cadrul anunțului ce face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Depunerea eventualelor contestații	În termen de 24 de ore de la afișare, la adresa de intranet <i>paul.patrascu@jr.mai.intranet</i> .
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Se postează în portalul de servicii electronice al M.A.I. (hub.mai.gov.ro secțiunea carieră M.A.I.), în cadrul anunțului ce face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Afișarea rezultatului final ale 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 M.A.I. (hub.mai.gov.ro secțiunea carieră M.A.I.), în cadrul anunțului ce face obiectul prezentei proceduri de concurs.

NECLASIFICAT

Document ce conține date cu caracter personal, protejat conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679
Tel. 021 7696120 - Fax 021 4349141 – e mail: contact@scoalarosu.ro

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 2 - 4, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov, Cod poștal 077042

Pagina 2 din 2



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

pentru postul de conducere vacant de **șef de catedră** (instructor militar specialist IV)
prevăzut la **CATEDRA PREGĂTIRE MILITARĂ LUGOJ**, poziția **34** din Statul de
organizare al unității

Tematica:

1. Atribuțiile Jandarmeriei Române; Drepturi și obligații ale personalului militar al Jandarmeriei Române;
2. Măsurile tactice polițienești;
3. Paza obiectivelor, bunurilor și valorilor cu efective de jandarmi – paza cu efective de jandarmi;
4. Asigurarea și restabilirea ordinii și siguranței publice – tactici și tehnici specifice de intervenție;
5. Îndatoririle personalului numit pentru organizarea și conducerea tragerilor în poligon.
6. Succesiunea activităților în poligon pentru executarea tragerii și controlul armamentului.
7. Aprecierea tragerilor și evidență rezultatelor obținute;
8. Forme de organizare a procesului de învățământ;
9. Metodologia instruirii;
10. Evaluarea în învățământ: funcțiile evaluării; strategii de evaluare;
11. Managerul școlar: roluri, competente și atribuții;
12. Stilul de conducere și personalitatea managerului din învățământ;
13. Desfășurarea unei lecții deschise/ asistenței la ore;
14. Elaborarea suportului de curs/ lecției;
15. Metodologia asigurării calității educației; Asigurarea internă a calității educației;
16. Formarea profesională a cadrelor militare
17. Exercițierea tutelei profesionale a cadrelor militare;
18. Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
19. Aprecierea de serviciu a cadrelor militare;
20. Funcțiile managementului;
21. Principiile managementului;
22. Decizia;
23. Comunicarea în activitatea managerială;

24. Clasificarea informațiilor. Declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de clasificare;
25. Măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate;
26. Accesul la informațiile clasificate;
27. Protecția informațiilor secrete de stat: protecția juridică și protecția fizică;
28. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
29. Unități de competență, criterii de performanță, condiții de aplicabilitate, evaluare; trăsături-cheie, principii, elaborarea unităților de competență.

Bibliografie*:

1. Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 198/2023 privind învățământul preuniversitar;
4. HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
5. Ordinul MAI nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI;
6. Ordinul IGJR nr. 9 din 27.02.2020 privind aprobarea Metodologiei aplicării măsurilor tactice polițienești de către jandarmi;
7. Ordinul MAI nr. 485/2008 privind aprobarea Regulamentului general pentru trageri al M.I.R.A.
8. OIGJR nr. 10/2015 pentru aprobarea instrucțiunilor privind executarea tragerilor de către personalul Jandarmeriei Române.
9. OIGJR nr. 5/2026 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue, pe post și prin cursuri a personalului Jandarmeriei Române în perioada 01.04.2026-31.03.2027.
10. OMEC nr. 3974/2005 privind aprobarea Manualului de scriere a unităților de competență;
11. Ordinul de învățământ al Comandantului Școlii de Aplicație pentru anul de învățământ 2025-2026;
12. Extras din Procedura privind organizarea și desfășurarea unei lecții deschise/asistenței la ore;
13. Extras din Procedura privind elaborarea suportului de curs/lecției;
14. Colectiv de specialitate inițiator Centrul de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi Ochiuri; Îndrumar – Tactica Jandarmeriei pentru asigurarea și restabilirea ordinii și siguranței publice, Serviciul Formare Profesională și Documentare, București, 2008.
15. Anghel Andreescu și alții: Noțiuni ale managementului din M.I., editura Ministerului de Interne, București, 1998;
16. Ioan Jinga, Elena Istrate: Manual de pedagogie, editura All, București, 2008.

* Se studiază actele normative indicate, cu toate completările și modificările ulterioare.