

Anunț

Anunț ocupare post vacant șef serviciu I la Serviciul Management Operational

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Dolj 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.
4. NOTA-RAPORT nr. 168999 din 01.07.2026 privind proiecția de desfășurare, în mod etapizat, a procedurilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante din cadrul Jandarmeriei Române potrivit propunerilor structurilor din cadrul I.G.J.R. și a unităților subordonate.

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 41 - sef serviciu I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Dolj - Serviciul Management Operational, jud. DJ, MUNICIPIUL CRAIOVA, Domeniu de activitate: Management operațional

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 universitare de licență (ciclul I de studii universitare), sau studii universitare de lungă durată cu licență, în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de știință: științe militare, informații și ordine publică / științe juridice / inginerie civilă / inginerie electrică, electronică și telecomunicații / ingineria transporturilor / ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației / inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management / științe economice / informatică / științe politice / științe administrative / sociologie / psihologie și științe comportamentale / matematică.

- **pregătire de specialitate:** studii superioare de lungă durată sau studii postuniversitare / studii universitare de masterat (ciclul II de studii universitare), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
- **alte cunoștințe:** referitoare la organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române/ structurilor MAI, cunoștințe generale în domeniul juridic, psihosociologia muncii și a organizațiilor.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații naționale clasificate secrete de stat, nivel "strict secret", respectiv certificat de securitate NATO, nivel "NATO SECRET", Tip A, obținute după numirea pe post.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este obligatoriu
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - Atenție selectivă. Aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra un ei sarcini plictisitoare - dezvoltare bună;
- Atenție distributivă. Aptitudinea de a trece de la o sursă de informație la altele, presupunând utilizarea a numeroase surse pentru a recepționa rapid informațiile complexe - dezvoltare bună.
- Receptivitate la probleme. Aptitudinea de a constata că ceva este greșit sau că ceva riscă să funcționeze greșit, presupunând recunoașterea faptului că există o problemă, sesizarea problemelor foarte rare sau complexe, identificarea tuturor elementelor problemei, în cele mai mici detalii - dezvoltare bună.
- Raționament deductiv. Aptitudinea de a aplica reguli generale la probleme specifice în scopul găsirii unor răspunsuri care au sens, presupunând mai multe etape logice în care se utilizează reguli generale pentru a găsi răspunsuri la probleme complexe - dezvoltare bună;
- Învățarea activă. Capacitatea de înțelegere a implicațiilor noilor informații pentru rezolvarea de probleme și luarea deciziilor actuale și viitoare - dezvoltare bună;
- Procesarea informațiilor. Strângerea / redactarea, codificarea, clasificarea, calcularea, reviziunea sau verificarea informațiilor și datelor - dezvoltare bună;
- Procesarea informațiilor. Strângerea / redactarea, codificarea, clasificarea, calcularea, reviziunea sau verificarea informațiilor și datelor - dezvoltare bună;
- Capacitate de înțelegere. Aptitudinea de a înțelege ideile prezentate prin intermediul limbajului scris și vorbit, presupunând înțelegerea informațiilor complexe sau a detaliilor care conțin diferențierile subtile ale sensurilor - dezvoltare bună.
- Capacitate de exprimare. Aptitudinea de a comunica informații și idei prin intermediul vorbirii sau scrisului astfel încât alții să înțeleagă, presupunând utilizarea clară și bine organizată a cuvintelor și frazelor în scopul comunicării ideilor subtile și complexe altor persoane - dezvoltare bună.
- Gândire critică. Capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative - dezvoltare bună.
- Stabilirea și întreținerea relațiilor interpersonale. Dezvoltarea unor relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și menținerea lor de-a lungul timpului - dezvoltare bună.
- Monitorizare. Capacitatea de monitorizare/evaluare a propriilor performanțe, ale altora sau ale organizației pentru a face îmbunătățiri sau a iniția acțiuni corective - dezvoltare bună.
- Negociere. Capacitatea de aducere totală a părților divergente și încercarea de aplanare a punctelor de vedere diferite - dezvoltare bună.
- Luarea deciziilor. Capacitatea de evaluare comparativă a costurilor și beneficiilor acțiunilor potențiale pentru a alege pe cea mai potrivită - dezvoltare bună.
- Evaluarea sistemelor. Capacitatea de identificare a criteriilor și indicatorilor de performanță ai sistemului, precum și a acțiunilor necesare pentru a-i îmbunătăți sau corecta performanțele, comparativ cu scopurile acestuia - dezvoltare bună.
- Adaptabilitate. Capacitatea de ajustare a propriilor acțiuni în funcție de acțiunile altora - dezvoltare

bună.

- **atitudini necesare/comportament:** - Atenție la detalii. Atenție la detalii și meticulozitate în realizarea sarcinilor – dezvoltare bună;
 - Ascultare activă. Capacitatea de acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite - dezvoltare bună;
 - Responsabilitate. Seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor- dezvoltare bună;
 - Realizare/efort. Stabilirea și menținerea unor scopuri personale stimulatoare, cât și depunerea unui efort pentru îndeplinirea sarcinilor – dezvoltare bună;
 - Autocontrol. Menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâinii și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile- dezvoltare bună;
 - Toleranța la stres. Acceptarea criticilor și abordarea calmă și eficientă a situațiilor foarte stresante- dezvoltare bună;
 - Obiectivitate. Atitudine imparțială și nepărtinitoare în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți - dezvoltare bună;
 - Discreție. Păstrarea confidențialității actului profesional, a datelor și documentelor de uz intern - dezvoltare bună;
 - Integritate. Corectitudine și un comportament onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu - dezvoltare bună;
 - Cooperare. Manifestarea amabilității față de alții și afișarea unei atitudini conciliante, cooperante – dezvoltare bună;
 - Perseverență. Perseverență în fața obstacolelor - dezvoltare bună;
 - Orientarea socială. Preferința de a lucra alături de ceilalți mai degrabă decât singur, fiind conectat permanent cu ceilalți asupra activității - dezvoltare bună;
 - Preocuparea față de alții. Receptivitate față de nevoile și sentimentele altora, cât și înțelegerea și ajutorarea colegilor de muncă - dezvoltare bună;
 - Leadership. Disponibilitatea de a conduce, a avea controlul, a oferi opțiuni și direcție - dezvoltare bună;
 - Inițiativă. Disponibilitate pentru asumarea de responsabilități și provocări - dezvoltare bună;
 - Independență. Un mod personal de a face lucrurile, o activitate cu puțină îndrumare sau deloc supervizată, depinzând numai de propria persoană pentru a rezolva sarcinile - dezvoltare bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical astfel încât să-și poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului(apt medical pentru funcții de conducere).
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** cel puțin 5 ani vechime în muncă/5 ani în instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională.
- **vechime în armă:** 3 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani în specialitatea structurii management operațional
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - organizează, coordonează, îndrumă și controlează în următoarele domenii de activitate: planificare, monitorizare și evaluarea activităților, serviciul de permanență, suport operațional, lecții învățate, realizarea capacității operaționale, protecție civilă, managementul situațiilor speciale și de criză, cooperare interinstituțională, managementul riscurilor, protecția infrastructurilor critice naționale din competența Jandarmeriei Române, înzestrare, managementul și logistica stărilor excepționale, standardizarea și procedurarea în domeniul operațional și monitorizarea misiunilor și evenimentelor.
 - organizează și ține evidența rezervelor proprii ale unității.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 14.08.2026 16:00

Data limită depunere dosar: 01.09.2026 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:

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. 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. Candidații care au fost evaluați psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere cu cel mult 6 luni înainte de data interviului, vor menționa acest lucru în scris pe adresa de email resurse-umane@jandarmeriadolj.ro, astfel încât unitatea să poată solicita în timp util avizul.

Probe Concurs:

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

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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 către comisia de concurs/examen cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3 a O.M.A.I. nr. 177 din 2016.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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. Interviu se va înregistra audio și/sau video și se va desfășura la sediul Inspectoratului de Jandarmi Județean Dolj din municipiul Craiova, str. Alexandru Macedonski, nr. 7, județul Dolj, în data de 15.09.2026, începând cu ora 13.00.

6. Prezența candidaților se va face la sediul unității cu 30 de minute înaintea începerii probei, aceștia având asupra lor actul de identitate aflat în termen de valabilitate.

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 transmite scanate în format pdf pe adresa de email resurse-umane@jandarmeriadolj.ro în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor. În cuprinsul contestației se vor menționa datele de identificare ale candidatului, aspectele pe care acesta le contestă, descrierea detaliată a motivelor pentru care solicită reanalizarea, data și semnătura.

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 există doi sau mai mulți candidați care au obținut aceeași notă, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs. În situația în care nu se reușește departajarea acestora conform celor menționate mai sus, 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. *Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.*
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. *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.*
11. *Atenție! În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.*
12. *În cazul în care subiectele/ temele/ ghidul de interviu și grilele de răspuns conțin informații clasificate, nu vor mai fi afișate și postate în portalul de servicii electronice al MAI, iar conținutul lor poate fi consultat, exclusiv de către candidații care au susținut proba interviului, doar la sediul unității organizatoare a concursului (I.J.J. DOLJ), în baza unei solicitări scrise.*
13. *Potrivit art. 57¹ alin. (6) din Anexa nr. 3 la 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, „Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar dacă 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”.*
14. *Dosarul de recrutare se constituie exclusiv în format electronic documentele necesare fiind depuse prin transmiterea în portalul de servicii electronice al M.A.I., în pagina dedicată anunțului concursului în cauză. Documentele constitutive ale dosarului de recrutare se vor transmite în integralitatea lor (față-verso).*
15. *Verificarea corectitudinii documentelor depuse în vederea constituirii dosarului de recrutare revine candidatului, nu secretarului comisiei de concurs.*
16. *Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.*
17. *În cadrul probei de concurs, candidații vor avea asupra lor doar documentul de identitate, legitimația de serviciu (adeverință de legitimare) și un pix cu pastă de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și orice alte mijloace de*

comunicare, 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. 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, conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16.11.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare. 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 (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.Documentul este solicitat în scopul evaluării dosarelor de recrutare conform prevederilor Anexei nr. 3 din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.
5. 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.

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.

6. 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 desfășurarea a concursului. Candidații înscriși să participe la concurs depun dosarele de recrutare în HUB de servicii, preferabil în format PDF, în termenul solicitat în graficul desfășurării concursului.
7. 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 la adresa de casuță poștală specificată în anunțul de concurs la secțiunea "Date de contact". Limitările de natură tehnică privind funcționalitățile HUB-ului nu pot viza utilizarea necorespunzătoare a HUB ului de către candidat.
8. 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 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.
9. 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.
10. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Serviciul Resurse Umane a unității organizatoare., în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților în concurs.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Cerințele posturii:
 - trăsături psihice și de personalitate: -aviz psihologic de APT pentru funcții de conducere.

Date de contact:

Telefon: 0251534223, int. 24412;

Email: Email: resurse-umane@jandarmeriadolj.ro; ;

Alte detalii: Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea examenului /concursului pot fi obținute de la Inspectoratul de Jandarmi Județean Dolj, Serviciul Resurse Umane, e-mail resurse-umane@jandarmeriadolj.ro , telefon: 0251534223, int. 24412, de luni până vineri între orele 08.00-16.00.;

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

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN DOLJ
COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

organizat pentru ocuparea prin concurs pentru funcția de șef serviciu I la Serviciul Management Operațional, poziția 41 din statul de organizare al Inspectoratului de Jandarmi Județean Dolj

ACTIVITATE	TERMEN/PERIOADA
Data limită de depunere a cererilor de înscriere.	Până la data de 14.08.2026, ora 16.00.
Depunerea celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare.	Până la data de 01.09.2026, ora 16.00.
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă vor fi comunicate prin intermediul site-ului hub.mai.gov.ro, în secțiunea “Fișiere publicate ulterior activării anunțului” a anunțului de concurs.
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică doar pentru candidații declarați “inapt”.	La data obținerii avizelor psihologice, pe site-ul hub.mai.gov.ro, în secțiunea dedicată anunțului de concurs.
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și evaluarea dosarelor de recrutare.	08.09.2026.
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs. Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba “Evaluarea dosarelor de recrutare”.	08.09.2026 pe site-ul hub.mai.gov.ro în secțiunea “Fișiere publicate ulterior activării anunțului” a anunțului de concurs.
Depunerea contestațiilor. (Se vor avea în vedere precizările din anunțul de concurs).	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 se afce după soluționarea acestora pe site-ul hub.mai.gov.ro, în secțiunea dedicată a anunțului de concurs.
Desfășurarea probei “ Interviu ”. Se va înregistra audio și video și se va desfășura la sediul unității organizatoare – Inspectoratul de Jandarmi Județean Dolj din municipiul Craiova, str. Alexandru Macedonski, nr. 7, județul Dolj. <u>Candidații se vor prezenta la sediul unității până la ora 12.00.</u>	15.09.2026, începând cu ora 13.00
Afișarea rezultatului obținut la proba „Interviu”.	După susținerea probei, pe site-ul hub.mai.gov.ro, în secțiunea dedicată a anunțului de concurs.
Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul obținut la interviu.	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba „Interviu”.

(Se vor avea în vedere precizările din anunțul de concurs).	
Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Afișarea rezultatelor la contestații se face după soluționarea acestora, pe site-ul hub.mai.gov.ro , în secțiunea dedicată a anunțului de concurs.
Afișarea rezultatului final al concursului.	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba „Interviu” sau după soluționarea contestațiilor.

Graficul de desfășurare poate suferi modificări orare, în funcție de durata activităților desfășurate de către comisia de concurs, potrivit atribuțiilor ce îi revin, numărul candidaților înscriși la concurs sau al activităților specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI

organizat pentru ocuparea prin concurs pentru funcția de șef serviciu I la Serviciul Management Operațional, poziția 41 din statul de organizare al Inspectoratului de Jandarmi Județean Dolj

A. Tematica și bibliografia:

Nr. crt.	Tematica	Bibliografie
1.	Drepturile și obligațiile personalului Jandarmeriei Române; Atribuțiile Jandarmeriei Române.	Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române.
2.	Planificarea activității structurilor Jandarmeriei Române; Monitorizarea și evaluarea activității structurilor Jandarmeriei Române.	O.I.G.J.R. nr. 18 din 08.12.2021 pentru aprobarea metodologiei privind planificarea, monitorizarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română
3.	Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor; Alertarea structurilor M.A.I.; Activități ce se execută în unități/structuri/subunități după primirea ordinului de alertă; Măsuri organizatorice; Antrenarea, verificarea și evaluarea activității unităților/structurilor M.A.I.	O.M.A.I. nr. S/109 din 07.09.2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau a situațiilor de criză din domeniul de competență a unităților M.A.I.;
4.	Reguli privind organizarea și executarea serviciului de permanență în unitățile M.A.I.; Reguli privind organizarea și desfășurarea activității de control - acces în unitățile M.A.I.	O.M.A.I. nr. S/108 din 27.05.2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile / structurile M.A.I.;
5.	Dispoziții și reguli generale privind organizarea serviciului de permanență; Documentele personalului din serviciul de permanență și predarea-primirea serviciului; Reguli privind organizarea și desfășurarea activității de control acces; Categoriile de servicii și personalul destinat executării acestora; Planificarea, numirea, evidența și pregătirea personalului de serviciu.	O.I.G.J.R nr. S/10 din 24.10.2023 privind organizarea și executarea într-o concepție unitară a serviciului de permanență în structurile Jandarmeriei Române;
6.	Modalitatea de organizare și desfășurare a activităților pe linie de cooperare/colaborare în Jandarmeria Română.	O.I.G.J.R nr. 15 din 21.06.2019 privind organizarea și desfășurarea activităților de cooperare/colaborare la nivelul Jandarmeriei Române
7.	Raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ.	O.M.A.I. nr. S/61 din 03.03.2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;
8.	Principii generale, raportarea evenimentelor și a situației operative; Monitorizarea situației operative, raportarea misiunilor îndeplinite și a rezultatelor obținute, activitățile, manifestările și acțiunile importante sau de mare amploare.	Dispoziția IGJR nr. S/32 din 14.02.2013 privind punerea în aplicare în Jandarmeria Română a prevederilor O.M.A.I. nr. S/61 din 03.03.2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ

9.	Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne.	O.M.A.I. nr. 138 din 2 septembrie 2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne
10.	Regulamentul de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile M.A.I.;	O.M.A.I. nr. 224 din 11.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Măsurilor de protecție civilă în unitățile M.A.I.;
11.	Îndeplinirea serviciului militar; Evidența militară; Alte forme de pregătire a populației pentru apărare; Obligațiile și drepturile cetățenilor care participă la pregătirea pentru apărarea țării; Sancțiuni.	Legea nr. 446 din 2006 privind pregătirea populației pentru apărare.
12.	Norme metodologice privind organizarea și desfășurarea activității de management operațional în Jandarmeria Română.	O.I.G.J.R. nr. S/9 din 16.09.2024 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea activității de management operațional în Jandarmeria Română
13.	Întocmirea jurnalului acțiunilor operative.	O.M.A.I. nr. S/295 din 04.12.2009 privind întocmirea și păstrarea jurnalului acțiunilor operative;
14.	Pregătirea acțiunilor de asigurare a ordinii publice	O.M.A.I. nr. S/72 din 02.07.2018 privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare și restabilire a ordinii publice.
15.	Planificarea, organizarea și executarea intervenției de către structurile de ordine și siguranță publică ale Jandarmeriei Române.	O.I.G.J.R. nr. S/5 din 29.03.2024 privind planificarea, organizarea, executarea misiunilor și întrebuințarea structurilor de ordine și siguranță publică din Jandarmeria Română.
16.	Procedura instituirii și încetării stării de asediu și a stării de urgență; Competențe și responsabilități; Ordonanțe militare și ordine al altor autorități publice; Măsuri ce se pot dispune pe durata stării de asediu; Măsuri ce se pot dispune pe durata stării de urgență.	O.U.G nr. 1/ 1999 privind regimul stării de asediu și a stării de urgență.
17.	Informații secrete de stat; Informații secrete de serviciu; Dispoziții generale.	Legea nr. 182 din 12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate
18.	Clasificarea și declasificarea informațiilor, măsuri de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare; Reguli privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate; Protecția informațiilor secrete de stat; Protecția informațiilor secrete de serviciu; Condițiile de fotografiere, filmare, cartografiere și executarea unor lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat; Exercițarea controlului asupra măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate; Protecția surselor generatoare de informații – infosec.	H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

19.	Normele metodologice privind organizarea și desfășurarea activității de secretariat la nivelul Jandarmeriei Române.	O.I.G.J.R. nr. 1 din 03.01.2019 pentru aprobarea Normele metodologice privind organizarea și desfășurarea activității de secretariat la nivelul Jandarmeriei Române;
20.	Înregistrarea documentelor; Inventarierea dosarelor, predarea la depozitul de arhivă; Evidența documentelor audio-video și informatice;	O.M.A.I. nr. 650 din 15.05.2005 <i>privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I..</i>
21.	Conceptul de control intern / managerial; scopul, definirea, lista și conținutul standardelor de control intern / managerial.	O.S.G.G. nr. 600 din 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
22.	Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului; Exercițarea tutelei profesionale a cadrelor militare; Aprecierea de serviciu a cadrelor militare; Organizarea și desfășurarea interviului de apreciere; Completarea formularului de apreciere de serviciu a cadrelor militare.	O.M.A.I. nr. 177/ 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, Anexele nr. 1, 5, 8, 21 și 22

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