



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 *privind Statutul cadrelor militare*, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, cu modificările și completările ulterioare și având în vedere prevederile art. I din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Ministerul Afacerilor Interne cu sediul în municipiul București, Piața Revoluției, nr. 1A, sector 1, organizează

CONCURS

pentru ocuparea postului de conducere vacant de **adjunct al inspectorului general la Inspectoratul General al Jandarmeriei Române**, prevăzut la poziția 4 din statul de organizare al unității, prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare - ofițeri, care îndeplinesc condițiile legale de participare.

A. Condiții cumulative ce trebuie îndeplinite de candidat în scopul participării la concurs:

I. Condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- Categoria de personal care poate ocupa postul: **ofițer**;
- Gradul militar necesar ocupantului postului: **colonel**;
- Pregătirea necesară ocupantului postului:
 - **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 administrative; inginerie civilă; inginerie electrică, electronică și telecomunicații; ingineria transporturilor; ingineria sistemelor, calculatoarelor și tehnologia informației, inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management; științe economice.
 - **Pregătire de specialitate:**
studii universitare de master – Ciclul II Bologna de studii universitare cu diplomă de master, studii universitare de lungă durată sau studii postuniversitare în specializarea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției sau în management;
 - **Alte cunoștințe:**
cultură generală, cunoștințe generale în domeniul juridic și de operare pe calculator.
 - **Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:**

autorizație de acces la informații clasificate „*secret de stat*”, nivel „*strict secret de importanță deosebită*”, certificat de securitate NATO Tip A, nivel „*NATO SECRET*” și certificat de securitate U.E., nivel *SECRET E.U.*, obținute după numirea pe funcție.

- **Limbi străine:**
utilizarea unei limbi de circulație internațională;
- **Experiență:**
 - Vechime în muncă / din care în M.A.I.: **15 ani vechime în muncă / 15 ani vechime în M.A.I.**;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: **7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției**;
 - Vechime în funcții de conducere: **4 ani vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională (conform prev. OMAI 177/2016)**.
 - Perioada pentru acomodarea la cerințele postului: **nu este cazul**.
- **Aptitudini și abilități necesare:**
 - Atenție selectivă – dezvoltare bună; Atenție distributivă – dezvoltare bună; Receptivitate la probleme – dezvoltare bună; Raționament deductiv – dezvoltare bună; Capacitate de înțelegere – dezvoltare bună; Capacitate de exprimare – dezvoltare bună; Gândire critică – dezvoltare bună; Monitorizare – dezvoltare bună; Negocierea – dezvoltare bună; Luarea deciziilor – dezvoltare bună; Evaluarea sistemelor – dezvoltare bună; Coordonare – dezvoltare bună.
- **Atitudini necesare / comportament solicitat:**
 - Leadership – dezvoltare bună; Inițiativă – dezvoltare bună; Responsabilitate – dezvoltare bună; Independență – dezvoltare bună; Ascultare activă – dezvoltare bună; Orientare socială – dezvoltare bună; Preocuparea față de alții – dezvoltare bună; Autocontrol – dezvoltare bună; Toleranță la stres – dezvoltare bună; Obiectivitate – dezvoltare bună; Discreție – dezvoltare bună; Loialitate – dezvoltare bună; Integritate – dezvoltare bună; Perseverență – dezvoltare bună.
- **Parametrii privind starea de sănătate:** - apt medical pentru funcții de conducere;
- **Trăsături psihice și de personalitate:**
 - Aviz. Apt pentru funcții de conducere;
 - autocontrol, calm, echilibru psihoafectiv: dezvoltare foarte bună;
 - capacitate de refacere a potențialului: dezvoltare foarte bună;
 - cunoașterea limitelor proprii: dezvoltare foarte bună;
 - rezistență crescută la factorii de stres: dezvoltare foarte bună;
 - hotărâre, seriozitate în analiza situațiilor: dezvoltare foarte bună;
 - perseverență, prudență: dezvoltare foarte bună;

ATENȚIE! Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs prevăzute în prezentul anunț.

II. Condiții specifice de recrutare, prevăzute de alin. (1), alin. (2) pct. I și alin. (3) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016:

- este declarat „**apt medical**” și „**apt**” la evaluarea psihologică organizată în acest scop;

- nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
- a obținut calificativul de cel puțin „foarte bun” la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- îndeplinește condițiile de vechime și studii, conform alin. (2) art. 32 la OMAI nr. 177/2016;

III. *Avizul psihologic:*

- candidatul are obligația de a participa la evaluarea psihologică, conform planificării în acest scop, ori în situația în care candidatul a fost evaluat psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, cu cel mult 6 luni anterior datei desfășurării interviului, acest aspect se va menționa în cererea de înscriere la concurs.

Conform art. 22 alin. (2), lit. d) din Anexa 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul unității, respectiv str. Jandarmeriei nr. 9-11, sector 1, București.

B. CONTINUTUL DOSARULUI DE RECRUTARE:

1. cerere de înscriere (Anexa nr. 1) și CV;
2. copii ale actului de identitate, ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului și ale cursurilor sau a altor forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs;
3. adeverință¹ care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
4. declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr. 2);
5. adeverință² eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul, care să cuprindă următoarele informații:
 - vechimea în armă;
 - vechimea în specialitatea structurii;
 - vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - gradul militar deținut;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei;
 - dacă este cercetat disciplinar;
 - dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
 - dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
 - realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției.
6. document justificativ care să reiasă cunoașterea unei limbi de circulație internațională;

¹ Adeverința se eliberează de către medicul de unitate și va purta avizul directorului Direcției Medicale din Ministerul Afacerilor Interne

² Document 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.

Dosarul de recrutare se constituie și se depune exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere în format PDF sau arhivat winrar.archive (atașamentele să nu depășească dimensiunea de 10 Mb) care să cuprindă documentele enunțate mai sus, la adresa de e-mail: incadrare.igjr@jandarmeriaromana.ro, până în data de 05.01.2021, ora 16.00.

C. REGULI PRIVIND BUNA ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Prin înscrierea la acest 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 organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului.

Se impune verificarea permanentă și atentă a paginii de internet a site-ului Ministerul Afacerilor Interne, respectiv www.mai.gov.ro, Secțiunea carieră – Anunțuri-cariera, Jandarmeriei Române, respectiv www.jandarmeriaromana.ro, Secțiunea carieră – Anunțuri, precum și avizierul unității organizatoare, întrucât comunicarea informațiilor ulterioare referitoare la concurs se va realiza prin aceste modalități.

În perioada concursului, pe paginile de internet se vor posta informații privind mai multe concursuri, situație în care este necesară verificarea atentă a tuturor informațiilor postate, astfel încât să se evite omiterea luării la cunoștință de către candidați a datelor legate de concurs.

În cadrul probei de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare, etc.).

Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea.

Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.

Candidatul declarat admis depune în vederea constituirii dosarului de recrutare în formă fizică, documentele transmise în format electronic la înscriere, astfel:

- **în original:**

- cererea de înscriere;
- CV-ul;
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- adeverința eliberată de unitatea de proveniență prevăzută la punctul 5.

- **prezintă originalul pentru:**

- copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, după caz);
- copia actului de identitate;
- document justificativ care să reiasă cunoașterea unei limbi de circulație internațională;

ATENȚIE! Documentele constitutive ale dosarului de recrutare pot fi depuse în formă fizică și în copie legalizată, situație în care nu mai este necesar a se prezenta documentul în original.

D. PRECIZĂRI REFERITOARE LA MODUL DE DEPUERE A DOCUMENTELOR

În perioada alocată pentru înscriere, candidații depun cererile de înscriere însoțite de CV, copia actului de identitate și Declarația privind cunoașterea și acceptarea condițiilor de recrutare, exclusiv la

adresa de e-mail: incadrare.igjr@jandarmeriaromana.ro, în intervalul alocat pentru înscriere, respectiv 23.12.2020, începând cu ora publicării anunțului-până la data de 29.12.2020, ora 16.00.

După depunerea documentelor, prevăzute la alineatul precedent, fiecărui candidat i se va atribui un **cod unic de identificare (cod de concurs)**, care va deveni singurul mijloc de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

Acesta va fi comunicat candidatului prin intermediul adresei de email de pe care a transmis cererea de înscriere la concurs, după aprobarea acesteia, în timp util.

NOTĂ:

- Cererile de înscriere depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului nu vor fi luate în calcul.

În perioada alocată pentru depunerea dosarului de recrutare în volum complet (respectiv 23.12.2020, începând cu ora publicării anunțului - până la data de 05.01.2021, ora 16.00, candidații depun și restul documentelor necesare constituirii dosarului de recrutare conform precizărilor din prezentul anunț.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie C.I., copie documente studii, etc.).

ATENȚIE!

Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului **nu și dacă documentele sunt corect și complet întocmite sau scanate!**

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, **se anunță telefonic** în scopul identificării de soluții care să nu impiețeze înscrierea candidaților în concurs.

La constituirea dosarului de recrutare în formă fizică, candidatul declarat admis va avea asupra sa și un dosar **tip plic**, de carton.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc criteriile specifice de recrutare și condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.

Dacă documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, atrag respingerea candidatului din concurs.

E. SINOPTICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Concursul va consta în parcurgerea etapelor prevăzute de art. 23 din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 cu modificările și completările ulterioare și anume **evaluarea dosarelor de recrutare și interviul**³.

Proba interviului va avea loc în data de **29.01.2021, începând cu ora 11⁰⁰** la sediul Ministerului Afacerilor Interne, municipiul București, Piața Revoluției, nr. 1A, sector 1.

Cererile de înscriere la concurs, respectiv documentele constitutive ale dosarului de recrutare se vor depune conform termenelor precizate în Graficul de desfășurare a concursului prevăzut la litera G a prezentului anunț.

1. Evaluarea dosarelor de recrutare:

- 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

³ Se înregistrează audio și/sau video.

dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă, pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.

- aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării depuse la dosarul de recrutare în scopul îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 3³ din O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*.

- evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de către comisia de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului.

- candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați „promovați”.

- pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3³, candidaților declarați „promovați” li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.

- 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 de către secretarul comisiei de concurs și se postează pe pagina de internet a unității.

2. 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.

- este structurat pe următoarele capitole:

a) cap I – aprecierea cunoștințelor profesionale;

b) cap II – susținerea unui proiect managerial⁴;

c) cap III – evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Este declarat admis candidatul care a fost declarat „promovați” 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 interviului.

În situația în care, 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”.

F. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

TEMATICĂ:

1. Constituția României (Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale);
2. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
3. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române (*Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române; Atribuțiile Jandarmeriei Române; Personalul Jandarmeriei Române*);
4. Protecția informațiilor clasificate;
5. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România (*Clasificarea și declasificarea informațiilor. măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare; Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea,*

⁴ Întocmit conform precizărilor din Anexa nr. 3 la anunț

manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate; Protecția informațiilor secrete de stat);

6. Activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne (*Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare; Aprecierea de serviciu a cadrelor militare);*
7. Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
8. Răspunderea materială a militarilor și răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;
9. Prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive;
10. Prevenirea și combaterea terorismului;
11. Organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
12. Planificarea și executarea misiunilor de asigurare și/sau restabilire a ordinii publice (*Planul unic de asigurare și restabilire a ordinii publice);*
13. Asigurarea pazei și protecției obiectivelor, bunurilor și valorilor cu efective de jandarmi;
14. Paza și protecția obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând M.A.I.;
15. Regimul stării de asediu și regimul stării de urgență;
16. Întocmirea și păstrarea jurnalului acțiunilor operative;
17. Raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;
18. Elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor, valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor aparținând Ministerului Afacerilor Interne;
19. Organizarea și desfășurarea activității de cercetare – documentare necesară executării misiunilor Jandarmeriei Române;
20. Liberul acces la informații de interes public;
21. Organizarea audiențelor;
22. Organizarea, primirea și evidența petițiilor; examinarea și soluționarea petițiilor.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
3. H.G. nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne;
4. Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
5. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
6. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
7. O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
8. O.M.A.I. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
9. O.G. nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor;
10. I.M.A.I. nr. 114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;
11. Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive;
12. Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului;
13. Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
14. O.M.A.I. nr. S/72/2017 privind planificarea și executarea misiunilor de asigurare și/sau restabilire a ordinii publice;
15. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
16. H.G. nr. 1486/2005 privind asigurarea pazei și protecției obiectivelor, bunurilor și valorilor cu efective de jandarmi;
17. H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
18. O.U.G. nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență;
19. O.M.A.I. nr. S/295/2009 privind întocmirea și păstrarea jurnalului acțiunilor operative;
20. O.M.A.I. nr. S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;

21. O.M.A.I. nr. 5/2017 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând Ministerului Afacerilor Interne;
22. O.M.A.I. nr. 67/2017 privind elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor, valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor aparținând Ministerului Afacerilor Interne;
23. O.M.A.I. nr. S/117/2013 privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare – documentare necesară executării misiunilor Jandarmeriei Române;
24. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
25. O.M.A.I. 33/2020 privind activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.

Notă: Candidații vor avea în vedere legislația cu modificările și completările intervenite până la data publicării anunțului.

G. GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Candidații depun cererea de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, la adresa de e-mail: incadrare.igjr@jandarmeriaromana.ro	De la data publicării anunțului până în data de 29.12.2020 inclusiv (ora 16.00).
Evaluarea psihologică a candidaților	Locația, data și ora se comunică din timp util candidaților, prin postarea unui anunț în acest sens
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice
Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail: incadrare.igjr@jandarmeriaromana.ro	Până în data de 05.01.2021 inclusiv (ora 16.00)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	06.01.2021 –15.01.2021
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs ATENȚIE! Această etapă a concursului, nu se contestă!	06.01.2021 –15.01.2021 la sediul MAI / IGJR precum și pe pagina de internet a instituției/MAI
Evaluarea dosarelor de recrutare	25.01.2021
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	25.01.2021 la sediul MAI / IGJR precum și pe pagina de internet a instituției/MAI
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: incadrare.igjr@jandarmeriaromana.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul MAI / IGJR și pe pagina de internet a instituției/MAI
Depunerea proiectului managerial, întocmit conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3 ⁴ din O.M.A.I. nr. 177/2016 <i>privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne</i> , în vigoare la data publicării anunțului Atenție! Participarea la proba interviului este condiționată de depunerea proiectului managerial în termenul solicitat.	Termenul de depunere este cu cel puțin 3 zile înainte de data susținerii probei interviului. (Termen limită: 27.01.2021)

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Desfășurarea probei interviu	În data de 02.02.2021, ora 12.00, la sediul MAI
Afișarea rezultatului la proba interviu	După susținerea probei, la sediul MAI precum și pe pagina de internet a instituției/MAI
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: incadrare.igjr@jandarmeriaromana.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul MAI și pe pagina de internet a instituției
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

H. ALTE INFORMAȚII DE INTERES:

Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

Înștiințarea candidaților, referitor la data, ora și locația desfășurării evaluării psihologice, se va face în timp util, prin postare la sediul MAI precum și pe pagina de internet a instituției;

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.

Dacă nu există un alt candidat care să fi obținut nota necesară pentru a fi declarat «admis» la concurs, se poate organiza un nou concurs, potrivit prevederilor art. 57¹ alin. (5) din Anexa 3 la Ordinului M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare, tematica și bibliografia, se pot obține la interior 16037, în zilele lucrătoare, între orele 10:00-15:00 și de la avizierul Ministerului Afacerilor interne, municipiul București, Piața Revoluției, nr. 1A, sector 1.

I. ANEXE:

- Anexa nr. 1** Formularul cererii de înscriere la concurs;
Anexa nr. 2 Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.
Anexa nr. 3 Modul de întocmire a proiectului managerial

Formularul cererii de înscriere la concurs

INTRARE

Nr. _____
 Data _____
 Cod unic de identificare _____
 (nu se completează de către candidat)

DOMNULE MINISTRU,

Subsemnatul / Subsemnata, _____, fiul / fiica
 lui _____ și _____, născut / născută la data de _____, în
 localitatea _____, județul / sectorul _____, cetățenia _____ posesor
 / posesoare al / a cărții de identitate seria _____, numărul _____, CNP
 _____, cu domiciliul / reședința în localitatea _____, județul /
 sectorul _____, strada _____, nr. _____, bl. _____, etaj _____,
 apartament _____, de profesie _____ încadrat / încadrată în funcția
 de _____
 _____ la _____
 _____, starea civilă _____.

**Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Ministerul Afacerilor
 Interne în vederea ocupării postului de _____**
 _____, din cadrul _____
 _____, prin recrutare din rândul ofițerilor încadrați
 în unități militare ale Ministerului Afacerilor Interne.

**Am luat cunoștință de condițiile și procedurile de recrutare, selecționare și participare
 la concurs, menționate în anunțul dat publicității și sunt de acord cu acestea.**

Menționez că sunt absolvent / absolventă, cu licență / diplomă al/a _____
 _____, Facultatea _____
 _____, specializarea _____, în anul
 _____, cu media _____.

Studii postuniversitare sau studii universitare de masterat _____
 _____.

Declar că **am fost / nu am fost** evaluat psihologic⁵, în scopul ocupării unei funcții de
 conducere cu studii superioare / universitare, în data de _____.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu
 prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește
 prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*, cu modificările și
 completările ulterioare.

De asemenea, consimt să mi se solicite extras de pe cazierul judiciar personal, în vederea
 completării dosarului de participare la concurs

Semnătura _____

Data _____

Număr telefon _____

⁵ Se vor lua în considerare evaluările psihologice susținute în același scop, pentru care au fost emise avize psihologice cu cel mult 6 luni anterior datei
 planificată pentru desfășurarea probei interviului

Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

INTRARE
Nr. _____
Data _____

DECLARAȚIE**Domnule Ministru,**

Subsemnatul / Subsemnata, _____, fiul / fiica lui _____ și _____, posesor / posesoare al / a cărții de identitate seria _____, numărul _____, CNP _____, încadrat / încadrată în funcția de _____ la _____, în calitate de candidat la concursul organizat pentru ocuparea postului de _____ din cadrul _____ care se va desfășura în data/perioada _____

Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare, cu care sunt de acord și le îndeplinesc cumulativ.

Precizez că nu fac parte din nici o organizație politică sau grupare interzisă de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept.

Am fost informat(ă) și **sunt de acord cu efectuarea de verificări**, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație ori incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare nu voi fi numit(ă) în funcția militară aferentă postului scos la concurs, chiar dacă rezultatele obținute la concurs/examen ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după numirea în funcție, urmează să fiu eliberat din funcția de conducere ocupată.

Sunt de acord ca, în cazul câștigării concursului, anterior emiterii actului administrativ, să asigur, în ceea ce mă privește, îndeplinirea cerințelor stabilite la art. 29 lit. d) - e) și art. 30 din Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data _____

Semnătura _____



Modul de întocmire a proiectului managerial

Se întocmește conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3⁴ din O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, în vigoare la data publicării anunțului, respectiv:

1. Misiunea unității (derivată din Regulamentul de organizare și funcționare a unității/structurii, precum și din actele normative de nivel superior): proiectul va cuprinde sarcina pe termen lung pentru care a fost înființată unitatea/structura. De exemplu: asigură proiectarea și urmărirea implementării politicilor Ministerului Afacerilor Interne în domeniul managementului resurselor umane (recrutării, selecției, încadrării, formării profesionale, managementului carierei, managementului disciplinar și al evidenței personalului) și al securității și sănătății în muncă, asigurând și relația cu partenerii sociali;
2. Scopul activității: anticiparea rezultatelor de maximă generalitate spre care este orientată activitatea; obiectivul strategic, care reflectă valorile și cultura organizației;
3. Analiza necesităților (materiale, financiare, umane) unității (pe termen lung, mediu și scurt): se realizează o analiză a punctelor forte și slabe ale activității unității/structurii unde se află postul pentru care candidează persoana sau o analiză SWOT; se estimează necesitățile concrete pentru unitatea/ subunitatea respectivă, corespunzătoare misiunii și nivelului ierarhic;
4. Obiective strategice ale unității (derivate din strategia pe termen lung a instituției / inspectoratului general – similar / pe categorii de servicii);
 - 4.1. Obiective generale (pe care și le propune autorul proiectului, de regulă pe termen mediu);
 - 4.1.1. Obiective derivate sau acțiuni și măsuri (din obiectivele generale, reprezentând acțiunile și măsurile concrete pentru îndeplinirea obiectivelor generale);
5. Termene de realizare și responsabilități pentru îndeplinirea obiectivelor, acțiunilor și măsurilor: termenele propuse se corelează cu obiectivele propuse, cu resursele necesare și modul de alocare al acestora;
6. Indicatori de performanță pentru îndeplinirea obiectivelor propuse: se vor înscrie indicatorii propuși de candidat pentru măsurarea performanțelor structurii pe care o va conduce; trebuie să cuprindă în mod obligatoriu elementele/indicii/ indicatorii prin care structura superioară ierarhic va măsura îndeplinirea obiectivelor pe care și le-a asumat candidatul;
7. Metode și tehnici utilizate pentru atingerea obiectivelor: se vor înscrie principalele metode și tehnici manageriale pe care le va aplica fiecare candidat pentru îndeplinirea obiectivelor;
8. Condiționarea îndeplinirii proiectului sau analiza riscurilor: se vor inventaria factorii externi și interni care pot amâna sau împiedica îndeplinirea obiectivelor, la modul cât se poate de concret și realist;
9. Evaluarea îndeplinirii proiectului: cum se va realiza, cum/ când se vor desfășura evaluări de etapă ale îndeplinirii proiectului și se vor realiza corecturi pe parcurs;
10. Bibliografie.

Proiectul managerial se depune de către candidați cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării interviului la secretarul comisiei de concurs, în 3 exemplare.