



- COMISIA DE CONCURS-

Afișat astăzi 15.09.2021 orele 11:55

ANUNT

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare și Adresei I.G.J.R. nr. 169399/1 din 09.09.2021, **Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni**, cu sediul în mun. Fălticeni, str. Armatei nr. 1-3, jud. Suceava, organizează concurs în vederea încadrării, cu personal recrutat din sursă internă, din rândul ofițerilor M.A.I., absolvenți de studii superioare, care îndeplinesc condițiile legale, a postului vacant de conducere de **șef birou** în cadrul **Biroului Management Operațional**.

La concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant poate participa ofițerul care:

- a) este declarat "**apt medical**" și "**apt**" la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
- b) 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 nr. 7 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 („*Cadrul militar este pus la dispoziție când este trimis în judecată sau judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat*”).

- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii din anunț.

Condiții specifice prevăzute în fișa postului::

- **Categoria de personal ce poate ocupa postul:** ofițer.
- **Gradul militar:** sublocotenent.
- **Pregătirea necesară ocupantului postului:**
 - Pregătirea de bază:* studii universitare de licență – ciclul I Bologna de studii universitare sau studii universitare de lungă durată cu licență în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință „*științe militare, informații și ordine publică*” sau „*științe juridice*”.
- **Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:** permis de acces la informații clasificate „*STRICT SECRET*” (obținută după numirea în funcție¹).
- **Limbi străine: nivel de cunoaștere pentru citit/scriș/vorbit:** -
- **Experiență:**
 - **Vechime în muncă/din care în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională: 2 ani;**
 - **vechime în:**
 - *specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: 2 ani;*
 - *arma:* -
 - *specialitatea structurii:-*
 - *exercitarea profesiei sau ocupației: -*
 - **vechime în funcții de conducere: nu este necesară.**
 - **perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.**
- **Aptitudini și abilități necesare:**
 - organizatorice, decizionale, de coordonare, control și planificare;
 - să lucreze sub presiunea timpului, cunoașterea oamenilor, gândire analitică și conceptuală;
 - tact, amabilitate, calm, politețe, disponibilitate pentru dialog și negociere;
 - imaginație, prevedere, flexibilitate, claritate în idei;
 - capacitate de comunicare verbală;
- **Atitudini necesare/ comportament solicitat:**
 - conduită morală bună, inițiativă, flexibilitate în gândire, lucru în echipă, capacitate de asumare a răspunderii, limbaj, vestimentație și politețe ireproșabile, fermitate și consecvență;
 - să fie disciplinat și să fie dominat de dorința autodepășirii și să ia măsuri de perfecționare a muncii;
 - sociabilitate, trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit autocritic, consecvență, motivație;
 - simț al demnității personale, pornit din conștiința respectului de sine și al respectului față de șefi (superiori) cât și față de subordonați, dezvoltare foarte bună.
- **Trăsături psihice de personalitate:** - apt psihologic pentru funcții de conducere;

Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- asigură elaborarea documentelor de planificare și organizare a activităților de la nivelul școlii /biroului, a documentelor operative și a celor specifice evaluării activităților școlii/biroului precum și cele specifice controlului managerial intern;

¹ Neavizarea sau retragerea avizului de acces la informații clasificate atrage schimbarea din funcție

- coordonează activitatea structurilor din subordine și îl reprezintă în relațiile cu celelalte catedre, birouri și compartimente ale școlii, potrivit competențelor;
- planifică, coordonează și conduce activitățile specifice desfășurării exercițiilor tactice, pentru creșterea capacității operaționale a unității;
- participă la elaborarea documentelor specifice în vederea executării misiunilor temporare executate de unitate

Conform art. 22 alin. (1), lit. (d) din Anexa 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 / 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, în fiecare zi lucrătoare, în intervalul orar 09.00-14.00 (nu se transmite prin e-mail).

NOTĂ: 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 M.A.I., 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*”.

Dosarul de recrutare va cuprinde documentele prevăzute la art. 60 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, astfel:

Conținutul dosarului de recrutare:

- a) cererea de înscriere (Anexa nr. 1) și Curriculum vitae (Anexa nr. 2);
- b) copii ale actului de identitate;
- c) copii 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, în integralitatea loc. Acestea vor avea atașate/anexate foile matricole/suplimentele eliberate, după caz).
- d) adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
- e) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr. 3);
- f) adeverință, eliberată de structura de resurse umane a unității în care este încadrat candidatul, emisă ulterior publicării anunțului, din care să rezulte următoarele:
 - vechimea în muncă;
 - vechimea în M.A.I./instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - gradul militar deținut;
 - calificative obținute pe întreaga perioadă a carierei;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 - recompense acordate de-a lungul carierei;
 - dacă este cercetat disciplinar, sau se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la ordinul 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;
- g) realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției.

NOTĂ: *Se vor accepta adeverințele de studii numai 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.*

ATENȚIE!

La concursul pentru ocuparea postului vacant pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, precum și cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs. În situația în care dosarul de recrutare este incomplet sau nu a fost transmis în termenul menționat, candidatul nu mai poate participa la concurs/examen.

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

Concursul pentru ocuparea postului de conducere va consta în parcurgerea probelor prevăzute la art. 23 din Anexa nr. 3 la Ordinul nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

1. **Evaluarea dosarelor de recrutare**
2. **Interviul.**

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 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, prin verificarea îndeplinirii de către aceștia 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, cu modificările și completările ulterioare.
- 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 din 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, 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. Interviul:

- 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) **capitolul I – aprecierea cunoștințelor profesionale;**

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;

b) capitolul II – Nu se evaluează la acest nivel;

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

Evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului se realizează pe baza următoarelor:

- a) viziunea strategică;
- b) capacitatea de gestionare a resurselor;
- c) atingerea unor standarde de performanță.

Aprecierea și notarea interviului structurat pe subiecte profesionale

Aprecierea rezultatelor finale, pe fiecare capitol, se face cu note de la 1 la 10, cu acordarea unui punct din oficiu.

Evaluarea candidaților se realizează de fiecare membru al comisiei de concurs în parte.

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

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

În situațiile în care se înregistrează diferențe mai mari de un punct între notele acordate de membrii comisiei de concurs, președintele comisiei identifică itemii apreciați diferit și, după caz, stabilește punctajul final în vederea încadrării în marja de diferență menționată.

Nota finală la proba interviului se consemnează într-un borderou centralizator care cuprinde și motivarea, pe scurt, a notei finale acordate, cu semnătura membrilor comisiei de concurs.

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 potrivit art. 25² alin. (3) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 și a punctajului rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviu.

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 anterior, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat „*admis*”.

Interviul se înregistrează audio și/sau video, se transcrie pe suport optic și, dacă este cazul, se clasifică secret de serviciu sau secret de stat, în funcție de datele și informațiile vehiculate pe parcursul acestuia. Decizia cu privire la clasa și nivelul de clasificare atribuite revine președintelui comisiei și se marchează pe înregistrare la finalul interviului.

Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut 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. Cererea de contestare a probei/concursului se denumeste în mod corespunzător și va avea atașat numele și prenumele complet al candidatului (ex.: Contestatîe_POPESCU_ION.pdf).

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:**I. TEMATICA**

1. Atribuțiile Jandarmeriei Române, în conformitate cu Legea 550 din 2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare;
2. Dispoziții generale privind protecția informațiilor clasificate; clasificarea informațiilor; măsurile minime de protecție a informațiilor clasificate; accesul la informații clasificate și elemente de incompatibilitate pentru accesul solicitantului la informații secrete de stat;
3. Întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul entităților publice din cadrul M.A.I.;
4. Măsurile de protecție civilă ce se aplică în unitățile MAI, în conformitate cu OMAI 224 din 2011 pentru aprobarea Regula mentului de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile MAI;
5. Principalele concepte aplicabile pentru inițierea, încheierea, evidența, actualizarea și monitorizarea protocoalelor /planurilor de cooperare /colaborare;
6. 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;
7. Considerații generale privind conceptul de control intern managerial. Scopul și definirea standardelor de control intern managerial;
8. Regimul stării de mobilizare și al stării de război, în conformitate cu Legea nr. 355/2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război;
9. Modalități de realizare a capacității operaționale; alertarea structurilor M.A.I., activități ce se execută după primirea ordinului / dispoziției de alertare; antrenarea, verificarea și evaluarea activității privind realizarea capacității operaționale prin exerciții de alertare;
10. Dispoziții generale; categorii de servicii și personalul destinat executării acestora; planificarea, numirea, evidența și pregătirea personalului de serviciu;
11. Elaborarea normelor și tabelor de înzestrare cu armament, muniții, mijloace tehnice și materiale necesare structurilor MAI în conformitate cu OMAI nr. 28 din 2018 pentru aprobarea Metodologiei privind elaborarea normelor și tabelor de înzestrare cu armament, muniții, mijloace tehnice și materiale necesare structurilor MAI;
12. Pregătirea teritoriului pentru apărare în conformitate cu HG nr. 370 din 2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr. 477 din 2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
13. Managementul funcțiilor sensibile la nivelul entităților publice MAI;
14. Planificarea și organizarea activității. Documente elaborate la nivelul structurilor subordonate IGJR. Coordonarea și conducerea activității de antrenament, verificare și evaluare a unităților structurilor pentru creșterea capacităților operaționale prin exerciții de alertare, evaluarea activității în cadrul structurilor Jandarmeriei Române;
15. Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului în conformitate cu OMAI 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI;
16. Documentele personalului din serviciul de permanență și predarea - primirea serviciului, în conformitate cu Ordinul Inspectorului general al Jandarmeriei Române nr. S/81 din 31.08.2011 privind organizarea și executarea într-o concepție unitară a serviciului de permanență în structurile Jandarmeriei Române (cu modificările introduse prin Ordinul Inspectorului general al Jandarmeriei Române nr. 11 / 17.09.2012);

17. Metodologia organizării și desfășurării ședințelor de lucru, în conformitate cu O.I.G.J.R. nr. S/80 din 22.08.2011 pentru aprobarea Îndrumarului privind planificarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română;
18. Aprecierea de serviciu a cadrelor militare. Metodologia privind aprecierea cadrelor militare în conformitate cu OMAI 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI.

II. BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 550 din 29.11.2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. Anexa nr. 1 la H.G. nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
3. Procedura de sistem PS-MAI CCM 06 privind managementul riscurilor la nivelul structurilor MAI;
4. Ordinul ministrului Administrației și Internelor nr. 224 din 11.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile M.A.I.;
5. Ordinul 15 din 21.06.2019 privind organizarea și desfășurarea activităților de cooperare /colaborare la nivelul Jandarmeriei Române;
6. Ordinul ministrului Afacerilor Interne nr. S/108 din 27.05.2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile / structurile M.A.I.;
7. Ordinul S.G.G. nr. 600 din 20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 355 din 2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război;
9. Ordinul viceprim/ministrului pentru securitate națională, ministrul Afacerilor Interne 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.;
10. Ordinul Inspectorului general al Jandarmeriei Române nr. S/81 din 31.08.2011 privind organizarea și executarea într-o concepție unitară a serviciului de permanență în structurile Jandarmeriei Române (cu modificările introduse prin Ordinul inspectorului general al Jandarmeriei Române nr. 11 / 17.09.2012);
11. Ordinul ministrului Afacerilor Interne nr. 28 din 2018 pentru aprobarea Metodologiei privind elaborarea normelor și tabelor de înzestrare cu armament, muniții, mijloace tehnice și materiale necesare structurilor MAI;
12. HG nr. 370 din 2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr. 477 din 2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
13. Procedura de sistem PS-MAI CCM 86 privind managementul funcțiilor sensibile la nivelul entităților MAI;
14. Ordinul inspectorului general al Jandarmeriei Române nr. S/80 din 22.08.2011 pentru aprobarea Îndrumarului privind planificarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română;
15. Ordinul ministrului Afacerilor Interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI.

NOTĂ: Se studiază legislația actualizată, cu toate modificările legislative intervenite până la data publicării anunțului.

Dosarul de recrutare se constituie **exclusiv în format electronic**, documentele necesare fiind depuse prin transmiterea, în format electronic, **scanate preferabil în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 25 Mb)** pe adresa de e-mail a școlii resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro, până la termenul precizat în graficul de concurs.

Documentele din dosarul de recrutare vor fi întocmite cu respectarea condițiilor de formă și de fond prevăzute de *Dispoziția directorului general al Direcției Management Resurse Umane nr. II/1620 din 15.09.2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne*, conform modelelor puse la dispoziție de unitatea organizatoare a concursului prin afișare pe site-ul www.jandarmeriafalticeni.ro.

ATENȚIE! În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun la sediul școlii, cu respectarea normelor incidente în domeniul informațiilor clasificate.

Se vor accepta adevărurile de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, consemnat în acestea.

Candidații care au absolvit studiile impuse de cerințele postului în alte state vor prezenta documentele echivalate de CENTRUL NAȚIONAL DE RECUNOAȘTERE ȘI ECHIVALARE A DIPLOMELOR din cadrul Ministerului Educației Naționale.

Cererea de înscriere la concurs, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit, în perioada alocată conform graficului de concurs, **SCANATE** la adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro, preferabil **în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 25 Mb)**, până la data de **24.09.2021 ora 12.00** (data și ora recepționării în căsuța de e-mail), într-un singur e-mail. E-mail-ul va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul email-ului și concursul la care se înscrie (exemplu: Popescu Ion, documente înscriere concurs sef birou – biroul management operațional).

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (exemple: cerere înscriere_POPESCU_ION.pdf, copie CI_POPESCU_ION.pdf etc.).

Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail prin care li se va comunica numărul de înregistrare al cererii și se va confirma primirea documentelor (în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 08.00 – 16.00 ale fiecărei zile lucrătoare). **În situația în care candidatul nu primește email-ul de confirmare până la ora 16.00 a următoarei zile lucrătoare, NU VA PROCEDA LA RETRANSMITEREA DOCUMENTELOR PRINTR-UN NOU E-MAIL, ci se va adresa Biroului Resurse Umane și Organizare al școlii la nr. de telefon 0230 541660, int. 23507.**

La solicitarea candidaților, numărul de înregistrare al cererii de participare la concurs poate deveni și cod unic de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

Codul unic de identificare (de exemplu **SMSJF-BMO-324678**) se compune din:

- abrevierea unității organizatoare – SMSJF
- codificarea denumirii structurii – BMO
- numărul de înregistrare a cererii de înscriere: 324678.

Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise, în perioada alocată conform graficului de concurs, **SCANATE**, în volum complet, preferabil **în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 25 Mb)**, la adresa de e-mail resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro, până la data de **01.10.2021, ora 12.00** (data și ora

recepționării în căsuța de e-mail), făcându-se referire la numărul de înregistrare al cererii comunicat anterior, respectându-se aceeași metodologie stabilită pentru transmiterea documentelor de înscriere la concurs.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (exemple: documente_studii_POPESCU_ION.pdf, certificat_naștere_POPESCU_ION.pdf, certificat_naștere_soție_POPESCU_ION.pdf, etc.).

După primirea documentelor pe adresa de mail specificată, candidații vor primi un e-mail prin care li se va confirma primirea acestora (în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 08.00 – 16.00 ale fiecărei zile lucrătoare), respectându-se aceeași metodologie stabilită pentru transmiterea documentelor de înscriere la concurs.

Cererea de contestare a probei/concursului se denumește în mod corespunzător și va avea atașat numele și prenumele complet al candidatului (ex.: Contestatie_POPESCU_ION.pdf).

NOTĂ: Adresa de mail resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro este destinată doar pentru transmiterea documentației în vederea înscrierii la concurs. Orice alte solicitări transmise nu vor fi luate în considerare, toate informațiile privind modul de desfășurare și organizare a concursului fiind postate pe pagina de internet a școlii www.jandarmeriafalticeni.ro, Secțiunea „Carieră” și la avizierul uniții.

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 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 impiezeze înscrierea candidaților în concurs.

Documentele constitutive ale dosarului de recrutare depuse după data și ora precizate în anunț, ori care sunt transmise la altă căsuță de e-mail decât cea menționată în anunț, nu vor fi luate în considerare.

După expirarea termenului de depunere a dosarelor de recrutare, comisia de concurs verifică, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la concurs. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea condițiilor neîndeplinite, se afișează la avizierul unității și se postează pe pagina de internet a unității.

Candidații care au fost evaluați psihologic în vederea ocupării unei funcții de conducere în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, ulterior datei de **13.04.2021**, vor menționa acest fapt în cererea de înscriere.

Potrivit prevederilor art. 21 din O.M.A.I. nr. 23/2015 privind activitatea de psihologie în Ministerul Afacerilor Interne, pe durata de valabilitate a documentelor cuprinzând rezultatele evaluării psihologice – 6 luni de la data emiterii, titularii nu pot participa la o nouă evaluare psihologică în același scop cu evaluarea inițială.

În aceste condiții, candidații care declară că au fost evaluați psihologic în acest interval nu vor mai fi planificați la o nouă evaluare psihologică, unitatea urmând să procedeze la verificarea în evidența Centrului de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne a existenței avizului psihologic.

Candidații care nu au fost evaluați psihologic, vor fi planificați prin grija Biroului resurse umane și organizare din Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni, iar examinarea psihologică se va desfășura la sediul Centrului de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne din mun. București, str. Maria Ghiculeasa, nr. 47, sector 2, sau într-o altă locație stabilită de către directorul centrului.

Planificarea la testarea psihologică va fi afișată pe site-ul școlii www.jandarmeriafalticeni.ro și la avizier, ulterior datei de depunere a cererii de înscriere la concurs.

Atenție! Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la data, ora și locul unde se va desfășura testarea psihologică, fiind obligați să se informeze prin consultarea permanentă a paginii web indicate și a avizierului școlii.

Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea testării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.

Avizele psihologice comunicate de către instituția examinatoare se adaugă la dosarele de recrutare ale candidaților de către unitatea beneficiară.

Evaluarea dosarelor de recrutare se va realiza în ziua de **13.10.2021**, iar **proba interviu** se va desfășura la sediul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni, cu sediul în mun. Fălticeni, str. Armatei nr. 1-3, jud. Suceava, în ziua de **27.10.2021, începând cu ora 12.00** și se va înregistra audio - video.

GRAFICUL

desfășurării concursului pentru ocuparea postului de **șef birou**
în cadrul **Biroului Management Operațional**

Nr. crt	Activitatea	Termen/ Perioada
1.	Transmiterea cererilor de înscriere la concurs, a C.V.-ului, a copiei actului de identitate și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare de către candidați. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 25 Mb) la adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro	24.09.2021 Până la ora 12.00
2.	Planificarea și susținerea evaluării psihologice	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Biroului Resurse Umane și Organizare al școlii
3.	Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	Data, locul și ora exactă va fi afișată la avizierul unității și pe pagina de internet (www.jandarmeriafalticeni.ro)
4.	Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice - la avizierul unității și pe pagina de internet (www.jandarmeriafalticeni.ro)
5.	Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 25 Mb) la adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeriafalticeni.ro (ATENȚIE! În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun la sediul școlii,	01.10.2021 Până la ora 12.00

	<i>cu respectarea normelor incidente în domeniul informațiilor clasificate.)</i>	
6.	Proba nr. 1 Evaluarea dosarelor de recrutare	13.10.2021
7.	Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	13.10.2021
8.	Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	13.10.2021
9.	Depunere contestații	În termen de 24 de ore de la afișare
10.	Soluționarea contestațiilor (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
11.	Afișare rezultate după soluționare contestații	Îmediat după soluționarea contestațiilor - la avizierul unității și pe pagina de internet (www.jandarmeriafalticeni.ro)
12.	Proba nr. 2 Interviu - (înregistrat audio/video) Atentie! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor declarația pe propria răspundere SARS-CoV- 2 (Anexa nr. 3) și actul de identitate.	27.10.2021 Începând cu 12.00
13.	Afișarea rezultatului la proba interviu	După susținerea probei - la avizierul unității și pe pagina de internet (www.jandarmeriafalticeni.ro)
14.	Depunere contestații	În termen de 24 de ore de la afișare
15.	Soluționarea contestațiilor (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
16.	Afișare rezultate după soluționare contestații	Îmediat după soluționarea contestațiilor - la avizierul unității și pe pagina de internet (www.jandarmeriafalticeni.ro)
17.	Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații - la avizierul unității și pe pagina de internet (www.jandarmeriafalticeni.ro)

Notă: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivel unității organizatoare.

În conformitate cu prevederile art. 62 alin. (1) candidatul declarat „admis” depune **în original** documentele din dosarul de recrutare prevăzute la Biroul resurse umane și organizare al Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni, în cel mai scurt timp.

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, ori nu se prezintă în termen de 30 de zile de la data înștiințării, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

După caz copiile acestora 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.

Documentele din dosarul de recrutare pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile prevăzute la aliniatul precedent nu se mai realizează.

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, pot fi obținute de la **Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi Fălticeni – Biroul resurse umane și organizare, telefon: 0230/541660 interior 23507 sau 23585, luni-vineri, între orele 08.00-15.30.**

IMPORTANT! Adresăm rugămintea de a nu solicita informații suplimentare folosind adresa de e-mail pentru a evita îngreunarea procesului de înscriere și depunere a documentelor constitutive ale dosarelor de recrutare.

Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului: înscrierea și depunerea dosarului în volum complet, susținerea probelor de concurs.

Orice alte date și informații cu privire la organizarea și desfășurarea concursului vor fi făcute publice, prin afișarea la avizierul unității și postarea pe pagina oficială de internet a instituției.

Se impune verificarea permanentă a paginii de internet a Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni, precum și avizierul unității, întrucât comunicarea informațiilor referitoare la concurs se va realiza doar prin aceste modalități.

ATENȚIE! În perioada concursului, pe pagina 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 probelor de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentele de identificare precizate și un pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră, nu va fi permis accesul cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau comunicare. 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.

Pe timpul desfășurării concursului candidații sunt obligați să poarte masca de protecție astfel încât să le acopere nasul și gura, precum și să respecte distanțarea fizică. Nerespectarea de către candidați a acestor măsuri de protecție împotriva răspândirii și infectării cu virusul SARS-CoV-2 atrage eliminarea din concurs a acestora.

Anunțul este publicat pe site-ul instituției www.jandarmeriafalticeni.ro și afișat la avizierul unității începând cu data de **15.09.2021**.

Anexe:

- Anexa nr. 1 Formularul cererii de înscriere la concurs;
- Anexa nr. 2 Model CV;
- Anexa nr. 3 Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- Anexa nr. 4 Declarație pe propria răspundere - SARS-CoV-2.

Pentru conformitate,