

ANUNT

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare și ale Ordinului M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, ambele acte normative cu modificările și completările ulterioare, **Inspectoratul General al Jandarmeriei Române scoate la concurs, în vederea încadrării cu personal militar recrutat din sursă internă, din rândul ofițerilor din cadrul M.A.I., care îndeplinesc condițiile legale, funcția vacantă de șef serviciu I la Serviciul Achiziții din cadrul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române.**

Pentru a putea participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții:

1. Să aibă gradul militar minim căpitan;
2. Să fi absolvit 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 de ordine publică-specializarea: conducere logistică sau managementul organizației / inginerie civilă / inginerie electrică, electronică și telecomunicații / inginerie geologică, mine, petrol și gaze / inginerie mecanică, mecatronică / inginerie industrială și management / științe economice / științe juridice / științe administrative;
3. Să fi absolvit studii superioare de lungă durată sau studii postuniversitare/studii universitare de master – *ciclul II Bologna* cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
4. Alte cunoștințe: cultură generală, cunoașterea legislației care reglementează activitatea de achiziții publice, cunoștințe generale de operare pe calculator și în domeniul juridice, psihosociologia munci și organizațiilor;
5. Să aibă: - autorizație de acces la informații clasificate din clasa „secrete de stat” - nivelul „secret” (obținută după numirea în funcție¹);
6. Să cunoască o limbă străină de circulație internațională – citit, scris, vorbit (nu este necesară prezentarea unui act doveditor);
7. Să aibă minim 10 ani vechime în muncă, dintre care minim 6 ani în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
8. Să aibă minim 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
9. Să aibă minim 3 ani vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs;
10. Să aibă următoarele aptitudini și abilități:
 - a) Atenție selectivă. Aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra un ei sarcini plictisitoare – dezvoltare bună;
 - b) 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.
 - c) Receptivitatea 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.
 - d) 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;
 - e) Capacitatea 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.
 - f) 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.

¹ Neacordarea accesului la documente clasificate de nivelul solicitat atrage eliberarea din funcție de drept.

g) Gândirea critică. Capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative – dezvoltare bună.

h) Monitorizare. Capacitatea de monitorizare/evaluare a propriilor performanțe, ale altora sau ale organizației pentru a face îmbunătățiri sau a iniția acțiuni corective – dezvoltare bună.

i) Negocierea. Capacitatea de aducere totală a părților divergente și încercarea de aplanare a punctelor de vedere diferite – dezvoltare bună.

j) Luarea deciziilor. Capacitatea de evaluare comparativă a costurilor și beneficiilor acțiunilor potențiale pentru a o alege pe cea mai potrivită – dezvoltare bună.

k) 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.

l) Coordonare. Capacitatea de ajustare a propriilor acțiuni în funcție de acțiunile altora – dezvoltare bună.

11. Să aibă următoarele atitudini necesare/comportament:

a) Leadership. Disponibilitatea de a conduce, a avea controlul, a oferi opțiuni și direcție – dezvoltare bună.

b) Inițiativă. Disponibilitate pentru asumarea de responsabilități și provocări - dezvoltare bună.

c) Responsabilitate. Seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor - dezvoltare bună.

d) 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.

e) Ascultare activă. Acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite - dezvoltare bună.

f) Orientarea socială. Preferința de a lucra alături de ceilalți mai degrabă decât singur, fiind conectat permanent cu ceilalți asupra activității - dezvoltare bună.

g) Preocuparea față de alții. Receptivitate față de nevoile și sentimentele altora, cât și înțelegerea și ajutorarea colegilor de muncă - dezvoltare bună.

h) Autocontrol. Menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâniei și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile - dezvoltare bună.

i) Toleranța la stres. Acceptarea criticilor și abordarea calmă și eficace a situațiilor foarte stresante - dezvoltare bună.

j) Obiectivitate. Atitudine imparțială și nepărtinitoare în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți - dezvoltare bună.

k) Discreție. Păstrarea confidențialității actului profesional, a datelor și documentelor de uz intern - dezvoltare bună.

l) Loialitate. Corectitudine și devotament în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu - dezvoltare bună.

m) Integritate. Un comportament onest și etic - dezvoltare bună.

n) Perseverență. Perseverență în fața obstacolelor - dezvoltare bună.

12. Să fie declarat „apt medical” pentru funcții de conducere;

13. Să fie declarat „apt” la evaluarea psihologică pentru ocuparea funcției de conducere;

14. Să nu fie cercetat disciplinar, să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau să nu fie 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 (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);

15. Să fi obținut calificativul de cel puțin „foarte bun” la ultimele două aprecieri anuale de serviciu.

Conform dispozițiilor 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*, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului scos la

concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

Dosarul de recrutare va cuprinde următoarele documentele:

- cererea de înscriere și C.V.;
- copii ale actului de identitate și ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (diploma care atestă studiile absolvite va fi însoțită de suplimentul la diplomă/foaia matricolă);
- adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de către medicul de unitate, cu mențiunea „apt medical” pentru îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care participă la concurs (conform Ordinului MAI nr. 516/2003 *privind acordarea asistenței medicale în rețeaua sanitară a MAI*, cu modificările și completările ulterioare);
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- adeverință eliberată de unitatea de proveniență din care să rezulte îndeplinirea condițiilor de la pct. 1, 5, 7, 8, 9, 14 și 15, precum și elementele necesare pe baza cărora urmează a fi acordat punctajul prin aplicarea criteriilor de apreciere prevăzute în Anexa nr. 3¹ la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 (vechime în armă, vechime în specialitatea structurii, calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei profesionale, sancțiunile disciplinare aplicate, recompensele acordate de-a lungul carierei, realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/imaginii instituției¹);
- avizul de aptitudine psihologică (**pentru candidații care au fost evaluați psihologic pentru funcții de conducere ulterior datei de 19.05.2019**).

Personalul care solicită înscrierea la concurs va depune cererea de înscriere la **Serviciul Recrutare, Încadrare și Promovare Personal – Direcția Resurse Umane – Inspectoratul General al Jandarmeriei Române**, str. Jandarmeriei nr. 9-11, sector 1, București, **personal ori prin poșta electronică la adresa de intranet: dru_1@jr.mai.intranet sau prin fax la nr. 021.409.65.70, până la data de 04.10.2019, ora 15.00.**

Dosarul de recrutare, în volum complet, întocmit de compartimentul cu sarcini de recrutare din unitatea unde își desfășoară activitatea candidatul, **în baza documentelor puse la dispoziție de acesta**, va fi depus la serviciul menționat anterior, **până la data de 18.10.2019, ora 15.00.**

În conformitate cu prevederile art. 62 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 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, copiile documentelor solicitate se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat de candidat și se semnează de persoana desemnată și de candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor. Documentele solicitate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile prevăzute anterior nu se mai realizează.

Candidații care **au fost evaluați psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, ulterior datei de 19.05.2019, vor face mențiune despre aceasta în cererea de înscriere.**

Candidații care nu au fost evaluați psihologic în scopul ocupării unei funcții de conducere sau care au fost evaluați anterior datei de **19.05.2019**, vor fi planificați pentru a susține evaluarea psihologică prin grija **Serviciului Recrutare, Încadrare și Promovare Personal – Direcția Resurse Umane – Inspectoratul General al Jandarmeriei Române.**

Concursul pentru ocuparea postului de conducere va consta în parcurgerea a două probe:

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, care va avea ca scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și

¹ Evaluarea se va realiza în baza documentelor verificabile, existente la dosarul de recrutare (adeverințe, acte de studii, caracterizări etc.).

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 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;

2. **Interviul**, care va avea ca 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.

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.

Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovat».

Pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3³ la ordinul mai sus menționat, candidaților declarați «promovat» li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.

Interviul se va desfășura la sediul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, din municipiul București, str. Jandarmeriei, nr. 9 – 11, sector 1, în data de **19.11.2019, începând cu ora 11.00.**

Interviul este structurat pe următoarele capitole prevăzute în Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016:

- capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;

- capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierului de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Interviul se va înregistra audio și/sau video.

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 ponderarea 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 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”.

Concursul se va desfășura după următorul grafic orientativ, astfel:

EVALUAREA DOSARELOR

- cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului;

INTERVIUL

- Întrunirea comisiei: în dimineața zilei de 19.11.2019;

- Instrucțiunile candidaților: în data 19.11.2019, începând cu ora 11.00;

- Desfășurarea interviului: în data 19.11.2019, ulterior efectuării instrucțiunilor candidaților;

- Perioada limită de depunere a eventualelor contestații (în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor concursului);

- Afișarea rezultatelor eventualelor contestații: 21-22.11.2019;

- Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului: după data de 20.11.2019 (în raport de existența / inexistența unor eventuale contestații).

La concurs pot participa numai candidații ale căror dosare de recrutare sunt complet și corect întocmite, la data depunerii acestora.

Ora realizării interviului pentru fiecare candidat în parte, este diferită, acestea putând suferi modificări în raport de numărul candidaților și activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, pot fi obținute de la **Serviciul Recrutare, Încadrare și Promovare Personal - Direcția Resurse Umane - Inspectoratul General al Jandarmeriei Române, telefon: 021/16153, luni-vineri, între orele 08.00-16.00.**

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

de studiu pentru candidații care vor participa la concursul organizat în vederea încadrării postului vacant de șef serviciu I la Serviciul Achiziții din cadrul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române

TEMATICĂ:

1. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. Ansamblul regulilor pentru realizarea achizițiilor publice;
3. Remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
4. Programul anual al achizițiilor;
5. Accesul persoanei fizice sau juridice interesate la contractele de achiziții publice;
6. Atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității;
7. Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
8. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
9. Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
10. Răspunderea materială a militarilor;
11. Protecția informațiilor clasificate, accesul la informații clasificate, reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate; clasificarea și declasificarea informațiilor, măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare.

BIBLIOGRAFIE:

1. **Legea nr. 550 din 29.11.2004** privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
2. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice;
3. **Hotărârea Guvernului nr. 395 din 02.02.2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
4. **Legea nr. 101 din 19 mai 2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
5. **Ordinul ANAP nr. 281 din 22 iunie 2016** privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
6. **Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;

7. **O.U.G. nr. 114 din 21 decembrie 2011** privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității;
8. **Legea nr. 195 din 1 noiembrie 2012** pentru aprobarea O.U.G. nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității;
9. **Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19.08.2016** pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
10. **Legea nr. 500 din 11 iulie 2002** privind finanțele publice;
11. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
12. **Ordinul M.A.I. nr. 138 din 02.09.2016** privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
13. **O.G. nr. 121 din 28 august 1998** privind răspunderea materială a militarilor;
14. **Instrucțiuni M.A.I. nr. 114 din 22.07.2013** privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;
15. **Legea nr. 182 din 12.04.2002** privind protecția informațiilor clasificate;
16. **H.G. nr. 585 din 13.06.2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
17. **H.G. nr. 781/2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

NOTĂ: Se studiază legislația actualizată cu toate modificările și actualizările intervenite.

Anunțul este publicat pe site-ul instituției și afișat la avizierul unității începând cu data de **26.09.2019**.