

## ANUNT

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, 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, cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9-11, sector 1, organizează**

## CONCURS

**Pentru ocuparea a unui post vacant de ofițer**, prin trecerea în corpul ofițerilor a maiștrilor militari / subofițerilor din unitățile militare ale M.A.I., care îndeplinesc condițiile legale, la Serviciul Secretariat, Documente Clasificate, Relații cu Publicul și Arhivă - Compartimentul *Secretariat și Arhivă* din cadrul Direcției Cabinet a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, respectiv funcția de ofițer specialist principal II, prevăzută la poziția **257** din statul de organizare al unității.

**ATENȚIE! Recrutarea în vederea încadrării posturilor cu trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar maiștrii militari/subofițerii în activitate din Ministerul Afacerilor Interne.**

### CONDIȚII DE PARTICIPARE

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

#### **I. Criterii specifice prevăzute de art. 31 alin. (1) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016:**

- să fie declarați „apt” la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
- să nu fie cercetați disciplinar sau să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- să nu fie puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
- să aibă o vechime de cel puțin doi ani în cadrul MAI și să fi obținut calificativul de cel puțin „foarte bun” la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI.

#### **II. Condiții specifice prevăzute în fișa postului:**

- **pregătire de bază:** studii superioare, cu diplomă de licență, în *ramura de știință*: științe juridice / științe administrative / științe militare, informații și ordine publică.
- **pregătire de specialitate:** curs pe linie secretariat (se realizează în maxim 2 ani de la încadrare)
- **alte cunoștințe:** operare PC
- autorizație privind accesul la informații clasificate - nivelul „strict secret”(se obține după numirea pe post)
- Perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 3 luni;

#### ***Aptitudini și abilități generale:***

- **Atenție selectivă.** Aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra un ei sarcini plictisitoare – dezvoltare bună;
- **Atenție distributivă.** Aptitudinea de a trece de la o sursă de informație la altele, presupunând utilizarea a numeroase surse pentru a recepționa rapid informațiile complexe - dezvoltare bună.
- **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.
- **Raționament deductiv.** Aptitudinea de a aplica reguli generale la probleme specifice în scopul găsirii unor răspunsuri care au sens, presupunând mai multe etape logice în care se utilizează reguli generale pentru a găsi răspunsuri la probleme complexe – dezvoltare bună;

- Învățarea activă. Capacitatea de înțelegere a implicațiilor noilor informații pentru rezolvarea de probleme și luarea deciziilor actuale și viitoare – dezvoltare bună.
- 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 medie.
- 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 medie.
- Comunicarea cu superiorii, colegii. Furnizarea de informații superiorilor, colegilor, subordonaților prin telefon, într-o formă scrisă, prin e-mail sau direct (față în față).
- Ascultare activă. Capacitatea de acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite.
- Rezolvarea conflictelor și negocierea cu alții. Soluționarea plângerilor, aplanarea disputelor și rezolvarea revendicărilor și conflictelor sau alt tip de negociere cu alții.
- Gândirea critică. Capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative – dezvoltare medie.
- Procesarea informațiilor. Strângerea / redactarea, codificarea, clasificarea, calcularea, revizuirea sau verificarea informațiilor și datelor.

#### **ATITUDINI NECESARE:**

- Atenție la detalii. Atenție la detalii și meticulozitate în realizarea sarcinilor - dezvoltare bună.
- Responsabilitate. Seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor - dezvoltare bună.
- Autocontrol. Menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâniei și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile - dezvoltare bună.
- Toleranța la stres. Acceptarea criticilor și abordarea calmă și eficientă a situațiilor foarte stresante - dezvoltare bună.
- Obiectivitate. Atitudine imparțială și nepărtinitoare în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți - dezvoltare bună.
- Discreție. Păstrarea confidențialității actului profesional, a datelor și documentelor de uz intern - dezvoltare bună.
- Integritate. Corectitudine și un comportament onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu - dezvoltare bună.
- Cooperare. Manifestarea amabilității față de alții și afișarea unei atitudini conciliante, cooperante - dezvoltare medie.
- Inițiativă. Disponibilitate pentru asumarea de responsabilități și provocări - dezvoltare medie.
- 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 medie.
- Parametrii privind starea sănătății somatice: clinic sănătos.
- Trăsături psihice și de personalitate: Aviz. Apt pentru funcția ocupată.

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

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 organizatoare, respectiv str. Jandarmeriei nr. 9-11, sector 1, București.

**Dosarul de recrutare va cuprinde documentele prevăzute la art. 61 alin. (1) 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 astfel:**

- 1) cererea de înscriere (Anexa nr. 1) și C.V.;
- 2) copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului;
- 3) copie a actului de identitate;
- 4) copii ale certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, ale certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;
- 5) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr. 2);
- 6) adeverință eliberată de unitatea de proveniență din care să rezulte următoarele:
  - a. nu este cercetat disciplinar;
  - b. nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
  - c. nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
  - d. data încadrării în M.A.I.;
  - e. calificativul obținut la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;
  - f. nivelul de acces la informații clasificate și perioada de valabilitate a autorizației / certificatului.

**Dosarul de recrutare se constituie 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**

**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 la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ;

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

**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: înscrierea și depunerea dosarului în volum complet, susținerea probelor de concurs.

Se impune verificarea permanentă și atentă a paginii de internet a 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 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 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.

În cazul în care ocuparea posturilor vacante pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat "admis", oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute, în funcție de postul pentru care își exprimă opțiunea.

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. 57<sup>1</sup> 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.

**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 6.
- **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;
  - copia certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, certificatului de căsătorie, precum și, după caz, hotărârilor judecătorești privind starea civilă.

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

**Precizări referitoare la modul de depunere a dosarului de recrutare:**

**NOTĂ:**

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

**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](mailto:incadrare.igjr@jandarmeriaromana.ro), în intervalul alocat pentru înscriere, respectiv între orele 08.00 – 16.00 ale fiecărei zile lucrătoare)

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.

**În perioada alocată pentru depunerea dosarului de recrutare în volum complet**, 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, copie certificat naștere candidat, copie certificat naștere soție 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 împiedice 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.**

## **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

### **I. TEMATICA:**

1. Redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în M.A.I.
2. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.
3. Clasificarea și declasificarea informațiilor clasificate. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare.
4. Colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate.
5. Multiplicarea documentelor clasificate.
6. Selecționarea documentelor.
7. Întocmirea Nomenclatorului Arhivistic și gruparea documentelor în dosare..
8. Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României.
9. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.
10. Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României.
11. Inventarierea dosarelor, predarea la depozitul de arhivă.
12. Personalul arhivelor.
13. Atribuții, îndatoriri și răspunderi ale personalului care desfășoară muncă de arhivă.
14. Organizarea depozitului de arhivă.
15. Permisele militarilor și întreruperea concediului de odihnă.
16. Protecția informațiilor secret de serviciu.
17. Principii, definiții și informațiile secrete de stat conform Legii nr. 182 din 2002 privind protecția informațiilor clasificate.
18. Documente elaborate la nivelul structurilor subordonate Inspectoratului General al Jandarmeriei Române;
19. Drepturile și obligațiile personalului Jandarmeriei Române.

### **II. BIBLIOGRAFIE:**

1. Legea nr. 550 din 2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române.
2. Legea nr. 16 din 02.04.1996 a Arhivelor Naționale.
3. Legea nr. 182 din 2002 privind protecția informațiilor clasificate.
4. Hotărârea Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate.
5. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

6. Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.
7. O.M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic neoperativ al M.A.I..
8. Ordinul S/353/2002 (declasificat) pentru aprobarea normelor de aplicare a Standardelor Naționale de protecție a Informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în Unitățile Ministerului de Interne.
9. R.G. 1 din 2016 – Regulamentul de ordine interioară în unitate
10. I.M.A.I nr. 1000/2005 privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în Ministerul Administrației și Internelor.
11. Ordinul I.G.J.R. nr. nr. 1 din 03.01.2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea activității de secretariat la nivelul Jandarmeriei Române;
12. Ordinul I.G.J.R. nr. S/80/2011 pentru aprobarea îndrumarului privind planificarea și evaluarea activității structurilor din Jandarmeria Română.

- **Notă:<sup>1</sup> - Se studiază legislația actualizată, cu toate modificările și completările legislative intervenite, până la data susținerii concursului.**

#### **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: <b>incadrare.igjr@jandarmeriaromana.ro</b>	<b>De la data publicării anunțului până în data de 14.12.2020 inclusiv. (ora 16.00)</b>
Evaluarea psihologică a candidaților	<b>Locația, data și ora se comunică din timp util candidaților, prin postarea unui anunț în acest sens</b>
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	<b>La data obținerii avizelor psihologice</b>
Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail: <b>incadrare.igjr@jandarmeriaromana.ro</b>	<b>Până în data de 18.12.2020 inclusiv (ora 16.00)</b>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	<b>21.12.2020 – 30.12.2020</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs <b>ATENȚIE! Această etapă a concursului, nu se contestă!</b>	<b>30.12.2020– 05.01.2021 la sediul I.G.J.R. precum și pe pagina de internet a instituției</b>
Desfășurarea probei scrise (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs) <b>ATENȚIE! 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.</b>	<b>În data de 11.01.2021</b>
Afișarea rezultatului la proba scrisă	<b>după susținerea probei, la sediul I.G.J.R. precum și pe pagina de internet a instituției</b>
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: <b>incadrare.igjr@jandarmeriaromana.ro</b>	<b>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului</b>
Soluționarea contestațiilor	<b>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
Afișarea rezultatelor la contestații	<b>imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.J.R. și pe pagina de internet a instituției</b>

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Susținerea unui interviu pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) <b>ATENȚIE! Interviu nu se contestă!</b>	-
Afișarea rezultatului final al concursului	imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

**Notă:** Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv evaluarea psihologică pot suferi modificări, în raport de numărul candidaților, locul de desfășurare a probelor și activitățile specifice desfășurate la nivelul unității, ori alte evenimente neprevăzute.

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.

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numerele de telefon : 021.409.60.71 / 021.409.65.71, 021.409.61.55 în zilele lucrătoare *între orele 08.00-16.00*.

Nota minimă de promovare a concursului este 7.00 (șapte).

**IMPORTANT!** În situația în care se impune departajarea candidaților întrucât au aceeași notă și sunt mai mulți decât numărul de posturi scoase la concurs, aceasta se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat admis candidatul care obține nota cea mai mare. Interviu nu se contestă.

Candidații vor fi planificați la evaluarea psihologică, prin grija **Serviciului Recrutare, Încadrare și Promovare Personal - Direcția Resurse Umane - Inspectoratul General al Jandarmeriei Române**.

Evaluarea psihologică a candidaților se susține înainte de perioada de evaluare a dosarelor de recrutare.

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

Întrucât examinarea psihologică este de competența Centrului de Psihosociologie al M.A.I. din Municipiul București, str. Maria Ghiculeasa nr. 47, sector 2, **data, ora, locul** și celelalte detalii vor fi stabilite de această unitate și vor fi comunicate candidaților prin postare pe pagina de Internet a Jandarmeriei Române, respectiv [www.jandarmeriaromana.ro](http://www.jandarmeriaromana.ro), Secțiunea carieră – Anunțuri, precum și avizierul unității organizatoare.

Rezultatele la testarea psihologică se afișează pe aceleași căi enunțate mai sus.

**Atenție!** Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea testării psihologice având asupra lor documente de legitimare valabile și ustensile de scris.

**Atenție!** Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la data, ora și locul unde se va organiza testarea psihologică, fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a paginii de internet, indicată mai sus, precum și prin consultarea avizierului unității.

### **ATENȚIE!**

Nesusținerea evaluării psihologice conform planificării, ori din motive care țin exclusiv de persoana candidatului, sau ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de instituția care efectuează evaluarea psihologică și care au ca efect neemiterea avizului psihologic, atrage după sine respingerea din concurs.

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

**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 și afișat la avizierul unității începând cu data de \_\_\_\_\_.12.2020

**Prezentul anunț conține 3 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** Declarație pe propria răspundere – SARS-CoV-2.





MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
JANDARMERIA ROMÂNĂ  
Unitatea Militară 0251 București

NESECRET  
Exemplar unic  
Nr.  
București,  
din \_\_\_\_\_.12.2020

### DOMNULE COMANDANT

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, fiul (fica) lui \_\_\_\_\_ și al (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, născut (ă) la data de \_\_\_\_\_, în localitatea  
\_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_, cetățenia  
\_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria \_\_\_\_\_, nr.  
\_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, C.N.P.  
\_\_\_\_\_, cu domiciliul (reședința) în localitatea \_\_\_\_\_, județul  
(sectorul) \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_, etaj  
\_\_\_\_\_, apartament \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, absolvent (ă) al/a (se menționează  
unitatea de învățământ/profilul/specializare) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, forma de învățământ  
\_\_\_\_\_, sesiunea \_\_\_\_\_, încadrat la \_\_\_\_\_, în funcția de  
\_\_\_\_\_, starea civilă \_\_\_\_\_, cu serviciul militar  
\_\_\_\_\_, la arma \_\_\_\_\_, cu gradul \_\_\_\_\_.

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Unitatea Militară 0251 București, în vederea ocupării postului vacant de \_\_\_\_\_ poziția \_\_\_\_\_ din statul de organizare.

Am luat cunoștință și sunt de acord cu condițiile de recrutare, selecționare și participare la concurs prevăzute în anunț.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Am luat cunoștință de faptul că proba scrisă se înregistrează și declar pe propria răspundere că sunt de acord cu înregistrarea audio-video a probei de concurs.

DATA:

SEMNĂTURA:



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
JANDARMERIA ROMÂNĂ  
Unitatea Militară 0251 București

NESECRET  
Exemplar unic  
Nr.  
București,  
din \_\_\_\_\_.12.2020

### DOMNULE COMANDANT

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_  
\_, fiul (fica) lui \_\_\_\_\_ și al (a) \_\_\_\_\_,  
născut (ă) la data de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_,  
județul/sectorul \_\_\_\_\_, C.N.P. \_\_\_\_\_, posesor/posesoare  
al/a cărții de identitate seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_, la  
data de \_\_\_\_\_, în calitate de candidat(ă) la concursul organizat de U.M. 0251 București în  
vederea ocupării postului vacant de \_\_\_\_\_, poziția \_\_\_\_\_ din statul de  
organizare, declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare menționate  
în anunț, cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ.

Precizez că nu fac parte din nicio organizație sau grupare interzise de lege sau care promovează  
idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept.

În situația în care voi fi declarat admis îmi voi da demisia din partidele/organizațiile cu caracter  
politic din care fac parte.

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 încadrat (ă), chiar dacă  
rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după  
încadrare, sunt de acord cu luarea măsurilor legale conform competențelor.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea  
informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind  
măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al  
Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea  
datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*.

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

DATA:

\_\_\_\_\_

SEMNĂTURA:

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, legitimat(ă) cu C.I. seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile Legii nr. 286 din 2009 – *Codul penal*, referitoare la falsul în declarații - art. 326 alin. (2)<sup>1</sup> și zădărnicierea combaterii bolilor – art. 352, că în ultimele 14 zile nu am fost suspect(ă) sau confirmat(ă) ca fiind infectată cu virusul SARS-CoV-2 și nici nu m-am aflat în niciuna dintre situațiile enumerate mai jos:

1. Contact direct cu o persoană suspectă ca fiind infectată cu virusul SARS-CoV-2, pentru care s-au efectuat demersurile de testare și căruia nu i s-au comunicat rezultatele testării până în prezent;
2. Contact direct cu o persoană infectată cu virusul SARS-CoV-2;
3. Prezentarea de simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2 (febră, frisoane, tuse seacă, pierderea gustului și/sau mirosului, dureri musculare, greață, amețeli, rinită, nas înfundat);

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Art. 326 alin. (2) din Legea nr. 286/2009 stipulează cu declararea necorespunzătoare a adevărului săvârșită pentru a ascunde existența unui risc privind infectarea cu o boală infectocontagioasă, se pedepsește cu închisoare de la unu la 5 ani sau cu amendă.