



Unitatea Specială 76 Jandarmi Protecție Instituțională
„Instituții Financiar Bancare” București

ANUNT

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului M.A.I. nr. 665/2008 privind unele activități de management resurse umane în unitățile M.A.I. cu modificările și completările ulterioare și nr. 69/2009 pentru aprobarea Ghidului carierei polițiștilor și cadrelor militare din M.A.I., Unitatea Specială 76 Jandarmi Protecție Instituțională „Instituții Financiar Bancare” București organizează concurs/examen, cu personal recrutat din sursă internă care îndeplinește condițiile legale, în vederea ocupării funcției de **Șef Birou** la Biroul Resurse Umane.

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

a) CONDIȚII GENERALE:

- să fi absolvit studii superioare militare sau civile cu diplomă de licență;
- să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
- să aibă 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- să nu fie sub efectul unei sancțiuni disciplinare și să nu fie puși la dispoziție în condițiile art. 65 din Legea nr. 360/2002 sau art. 89 din Legea nr. 80/1995, ambele acte normative cu modificările și completările ulterioare;
- să nu se afle în curs de urmărire penală;
- să fi obținut în ultimii 2 ani calificativul de cel puțin „FOARTE BUN” la evaluarea de serviciu / aprecierea profesională individuală;

b) CONDIȚII SPECIALE:

- să aibă gradul militar de minim **căpitan**;
- să aibă 5 ani vechime, din care minim 5 ani în structurile M.A.I.;
- să aibă minim 2 ani vechime în specialitatea structurii;
- să dețină certificat sau autorizație de acces la informații clasificate, de nivel cel puțin „secret”;
- să fie declarat „apt pentru funcții de conducere”, din punct de vedere medical și psihologic.

c) Dosarul de candidat va cuprinde documentele prevăzute la art. 36 din Anexa nr. 2 la Ordinul M.A.I. nr. 665/2008 privind unele activități de management resurse umane în unitățile M.A.I. astfel:

- raportul (cererea) de înscriere și C.V.;
- copii legalizate ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului;
- copii ale actului de identitate;
- copii legalizate ale certificatului de naștere ale candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, a certificatului de căsătorie, precum și ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;
- autobiografia și tabelul nominal cu rudele candidatului;
- cazierul judiciar;
- caracterizarea de la ultimul loc de muncă;
- 3 fotografii tip buletin de identitate;
- două fotografii color 9 x 12 cm;
- adeverință medicală, din care să reiasă că este „apt pentru funcții de conducere”;
- certificatul de examinare psihologică, din care să reiasă că este „apt pentru funcții de conducere”;
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.

I. BIBLIOGRAFIE- LEGISLAȚIE¹

1. Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare;
2. Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
4. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
5. Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii;
6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
7. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
8. Legea nr.550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006;
10. Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă;
11. Hotărârea Guvernului nr. 1294/2001 privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate;
12. Hotărârea Guvernului nr. 442/1992 privind concediul de odihna al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate;
13. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
14. Ordinul M.A.I. nr. 498/2008 privind organizarea, coordonarea și controlul activităților de inspecție a muncii, de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor la locul de muncă în Ministerul Administrației și Internelor;
15. Ordinul M.A.I. nr. 69/2009 pentru aprobarea Ghidului carierei polițiștilor și cadrelor militare din Ministerul Administrației și Internelor;
16. Ordinul M.A.I. nr. 600/2005 pentru aprobarea competențelor de gestiune a resurselor umane ale ministrului administrației și internelor, secretarilor de stat, secretarului general și șefilor/comandanților unităților Ministerului Administrației și Internelor;
17. Ordinul M.A.I. nr. 400/2004 privind regimul disciplinar al personalului din Ministerul Administrației și Internelor;
18. Ordinul M.A.I. nr. 300/2004 privind activitatea de management resurse umane în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
19. Ordinul M.A.I. nr. 665/2008 privind unele activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
20. Ordinul M.A.I. nr. 353/2002 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în unitățile M.A.I.;
21. Instrucțiunile M.A.I. nr. 363/2002 privind pregătirea continuă a personalului Ministerului Administrației și Internelor;
22. Dispoziția directorului general al Direcției Generale Resurse Umane nr. II/960/2004 privind procedurile și formularele utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
23. Concepția integrată de pregătire a personalului instituțiilor/structurilor implicate în procesul de aderare a României la Spațiul Schengen;
24. Convenția din 19 iunie 1990 de aplicare a acordului de la Schengen din 14 iunie 1985 privind eliminarea graduală a controalelor la frontierele comune;
25. Decizia nr. 2005/681/JAI a Consiliului Uniunii Europene de înființare a Colegiului European de Poliție;
26. Tratatul de la Prüm din 27.05.2005 privind intensificarea cooperării transfrontaliere;
27. Hotărârea Guvernului nr. 882/2006 privind constituirea Comisiei naționale de autoevaluare Schengen;
28. Managementul Resurselor Umane, autori: Aurel Manolescu, Viorel Lefter, Alexandrina Deaconu (Editura Economică);
29. Fundamentele Managementului Organizației, autori: Ovidiu Niculescu, Ion Verboncu (Editura Tribuna Economică).

¹ Se studiază legislația actualizată, cu toate evenimentele legislative intervenite.

II. TEMATICA

- recompense și sancțiuni ale cadrelor militare;
- proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;
- acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;
- degradarea militară, scoaterea din și reluarea în evidența militară a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;
- aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare;
- trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare;
- limitele de vârstă și stagiile minime în grad;
- salarizarea personalului militar și civil;
- pensia pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțială, de invaliditate, de urmaș;
- activitatea de inspecție a muncii în unitățile din aparatul central, structurile și instituțiile aflate în subordinea/coordonarea M.A.I.;
- activitățile de prevenire și protecție în structurile militare și structurile în care își desfășoară activitatea funcționari publici cu statut special din M.A.I.;
- organizarea și executarea controalelor;
- proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane;
- cursurile de carieră;
- examenele de carieră;
- reguli de evoluție în carieră a cadrelor militare;
- procedura de aprobare a exceptării prevăzute de lege de la obligativitatea participării la cursurile de capacitate profesională/capacitate și de perfecționare în specialitate, prevăzute în ghid;
- competențele de gestiune a resurselor umane;
- regimul disciplinar;
- răspunderea disciplinară;
- aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare;
- organizarea și funcționarea consiliilor de judecată;
- organizarea și funcționarea consiliilor de onoare;
- evaluarea personalului
- sistemul de gestiune a datelor de personal;
- fișa postului;
- ocuparea posturilor vacante;
- recrutarea cadrelor militare;
- selecționarea cadrelor militare;
- exercitarea tutelei profesionale în Ministerul Administrației și Internelor;
- salarizarea personalului militar și civil;
- atribuțiile structurilor și ale ofițerilor cu responsabilități privind pregătirea continuă a personalului;
- pregătirea continuă a personalului organizată de unități;
- selecția personalului în vederea pregătirii continue prin cursuri în instituții de învățământ și prin alte forme de pregătire în afara unității;
- cerințe minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- atribuțiile inspecției muncii;
- stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate;
- concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate;
- organizarea și conducerea Jandarmeriei Române;
- atribuțiile Jandarmeriei Române;
- grupurile țintă pentru pregătirea în domeniul Schengen;
- formarea profesională integrată în domeniul Schengen: domeniile de pregătire Schengen, formarea inițială și continuă în domeniul Schengen;
- obiectivele, atribuțiile și structura CEPOL;
- cooperarea polițienească în materie penală potrivit acquis-ului Schengen;
- reguli ce stau la baza liberei circulații a persoanelor peste frontiere;
- pregătirea profesională a personalului Ministerului Administrației și Internelor în domeniul SIS;
- activitatea Comisiei naționale de autoevaluare Schengen;
- clasificarea informațiilor;
- declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de clasificare;
- măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate;
- accesul la informații clasificate;

- reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
- obligațiile și răspunderile ce revin autorităților, instituțiilor publice și altor persoane juridice pentru protecția în formațiilor secret de stat;
- protecția juridică a informațiilor clasificate;
- protecția fizică a informațiilor clasificate;
- protecția personalului care are sau urmează să aibă acces la informații clasificate;
- sistemul de management resurse umane;
- principiile și funcțiile managementului organizației.

Solicitățile personalului care solicită înscrierea la concurs vor fi înaintate la **Biroul Resurse Umane din Unitatea Specială 76 Jandarmi Protecție Instituțională „Instituții Financiar Bancare” București**, până la data de **29.06.2011, ora 16.00**, iar dosarul de candidat, va fi depus până pe data de **06.07.2011, ora 14.00**, la serviciul menționat anterior.

Cei în cauză vor fi planificați, prin grija unității organizatoare a concursului, în perioada **30.06-01.07.2011**, pentru examinarea psihologică.

Examenul / concursul se va desfășura la sediul Unității Speciale 76 Jandarmi Protecție Instituțională „Instituții Financiar Bancare” București, în data de 08.07.2011, ora 11.00, iar **unica probă de concurs o constituie interviul pe subiecte profesionale.**

La examen/concurs pot participa numai candidații al căror dosar de candidat este complet și corect întocmit.

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, pot fi obținute de la Unitatea Specială 76 Jandarmi Protecție Instituțională „Instituții Financiar Bancare” București, *telefon: 021/326.35.62 interior 13821, între orele 08.00 - 16.00.*

Anunțul este publicat pe site-ul instituției și afișat la avizierul unității începând cu data de 23.06.2011

COMANDANTUL
UNITĂȚII SPECIALE 76 JANDARMI PROTECȚIE INSTITUȚIONALĂ
„INSTITUȚII FINANCIAR BANCARE” BUCUREȘTI
Colonel

CÎRSTINA GHEORGHE – DANIEL