



Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi
"Grigore Alexandru Ghica" Drăgășani
COMISIA DE CONCURS

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

AVIZAT
MEMBRU AL COMISIEI DE CONCURS

AVIZAT
MEMBRU AL COMISIEI DE CONCURS

ANUNT

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne și Adresei I.G.J.R. nr. 71001/47 din 25.10.2017, **Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi „Grigore Alexandru Ghica” Drăgășani**, cu sediul în mun. Drăgășani, str. I.C.Brătianu, nr. 25, jud. Vâlcea, **scoate la concurs**, prin încadrare directă, **1 post de ofițer specialist II la Biroul Planificare Metodică Informare Documentare**.

1. DENUMIREA POSTULUI:

- ofițer specialist II la Biroul Planificare Metodică Informare Documentare

2. PRINCIPALELE CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI:

Cerințe prevăzute în fișa postului:

Gradul militar necesar ocupantului postului: - sublocotenent;

Pregătirea necesară ocupării postului:

Pregătire de bază: - studii universitare de lungă durată sau studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare într-una dintre specialitățile posturilor didactice din instituția de învățământ.

Specialitatea posturilor didactice din instituția de învățământ este cuprinsă într-una dintre specializările:

- din domeniul de licență „*drept*”;
- din domeniul de licență „*științe militare, informații și ordine publică*”;
- din domeniul de licență „*științe ale comunicării*”, specializarea „*comunicare și relații publice*”;
- din domeniul de licență „*sociologie*”, specializările „*sociologie*” sau „*resurse umane*”;
- din domeniul de licență „*psihologie*”, specializările „*psihologie*” sau „*terapie ocupațională*”;
- din domeniul de licență „*științe ale educației*”, specializarea „*pedagogie*”;

- din domeniul de licență „*limbi moderne aplicate*”, specializarea „*traducere și interpretare (limba engleză sau limba franceză)*” sau „*limbi moderne aplicate (limba engleză sau limba franceză)*”;
- din domeniul de licență „*limbă și literatură*”, specializarea „*limba și literatura modernă (limba română – limba engleză sau limba franceză)*”;
- din domeniul de licență „*informatică*”, specializările: „*informatică*” sau „*informatică aplicată*”;
- din domeniul de licență „*contabilitate*”, specializările: „*contabilitate și informatică de gestiune*”;
- din domeniul de licență „*ingineria instalațiilor*” specializarea „*instalații pentru construcții pompieri*”;
- din domeniul de licență „*calculatoare și tehnologia informației*”, specializările: „*calculatoare*” sau „*tehnologia informației*” ori „*calculatoare și sisteme informatice pentru apărare și securitate națională*” sau „*ingineria informației*”;
- din domeniul de licență „*ingineria sistemelor*”, specializările „*automatică și informatică aplicată*” sau „*echipamente pentru modelare, simulare și conducere informatizată a acțiunilor de luptă*” ori „*ingineria sistemelor multimedia*”;
- din domeniul de licență „*inginerie electrică*”, specializarea „*inginerie electrică și calculatoare*”;
- din domeniul de licență „*inginerie electronică și telecomunicații*”, specializările „*tehnologii și sisteme de telecomunicații*” sau „*microelectronică, optoelectronică și nanotehnologii*” ori „*rețele și software de telecomunicații*” sau „*echipamente și sisteme electronice militare*” sau „*transmisiuni*”;
- din domeniul de licență „*educație fizică și sport*”.

Pregătire de specialitate: -

Alte cunoștințe: în termen de 1 an de la numire să urmeze cel puțin una din următoarele forme de pregătire psihopedagogică și metodică:

- program de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică;
- curs de formare formator, organizat de furnizori de formare profesională autorizați/acreditați A.N.C. sau organizat de structura de specialitate din M.A.I.;
- curs de evaluator de competențe organizat de furnizori de formare profesională autorizați/acreditați A.N.C.;
- master didactic.

Autorizații speciale pentru executarea atribuțiilor: autorizație de acces pentru acces la informații, *secret de serviciu (obținută după numirea în funcție)* – *Neacordarea accesului la acest nivel de informații clasificate, atrage eliberarea din funcție, de drept;*

Limbi străine: nu este obligatoriu.

Experiență:

Vechime în muncă/ din care în M.A.I: -

Vechime în specialitate: -

Vechime în funcții de conducere: -

Vechime pentru acomodarea la cerințele postului: 3 – 6 luni.

Aptitudini și abilități necesare:

- organizatorice, decizionale, de coordonare, planificare, capacități de concepție, analiză și sinteză, spirit de observație, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, flexibilitate în gândire, dezvoltare foarte bună, utilizarea la un nivel satisfăcător a tehnicii de calcul;

Atitudini necesare/ comportament solicitat:

- conduită morală bună, spirit de inițiativă, obiectivitate, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare-dezvoltare foarte bună;

Parametri privind starea sănătății somatice: - clinic sănătos.

Trăsături psihice și de personalitate:

- apt pentru funcții de execuție, echilibru emoțional, motivație profesională, sociabilitate, capacitate de adaptare, abilități de comunicare;

3. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS, RESPECTIV CONDIȚII DE RECRUTARE

Condițiile legale de recrutare a candidaților pentru încadrarea în funcții de cadre militare prin încadrare directă, sunt următoarele:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) să fie apti din punct de vedere medical, fizic și psihologic;
- e) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- g) să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate;
- h) să nu aibă antecedente penale, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea;
- i) să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- j) să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- k) să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege.
- l) să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, pentru încadrarea în funcții de cadre militare prin rechemare în activitate, încadrare directă;

Aptitudinea/inaptitudinea prevăzută la lit. d) se constată de structurile de specialitate ale MAI, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu.

În situația în care se constată inaptitudinea pentru oricare dintre situații, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv.

Evaluarea psihologică se susține înaintea examinării medicale, la o dată ce va fi comunicată candidaților, prin afișare la avizierul unității și publicare pe site-ul unității – www.scoaladragasani.ro

Lista candidații declarați inapt la evaluarea psihologică va fi afișată la avizier și publicată pe pe site-ul unității.

De asemenea, anunțarea candidaților pentru deschiderea fișei medicale-tip de încadrare în MAI se va face tot prin afișare la avizier și publicare pe site-ul unității.

Candidații recrutați în vederea încadrării directe care intenționează să dobândească statutul de cadru militar trebuie să îndeplinească și următoarele criterii specifice:

- a) nu au semne particulare evidente sau tatuaje neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară;
- b) prin încadrare, potrivit vechimii în specialitatea dobândită pe timpul studiilor, raportat la atribuțiile din fișa postului și la stagiile minime în grad, nu dobândesc grade militare mai mari decât gradele militare maxime ale posturilor pentru care s-a organizat concurs.

Verificarea cerințelor prevăzute la lit. a) se realizează cu ocazia examinării medicale.

Cadrele militare în rezervă pot fi recrutate în vederea rechemării în activitate dacă îndeplinesc și următoarele criterii specifice:

- a) nu au fost trecute în rezervă în condițiile art. 85 lit. a), d), i), j), k) sau ale art. 87 din Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
- b) nu au semne particulare evidente sau tatuaje neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară;
- c) prin încadrare, potrivit vechimii în specialitatea dobândită pe timpul studiilor, raportat la atribuțiile din fișa postului și la stagiile minime în grad, nu dobândesc grade militare mai mari decât gradele militare maxime ale posturilor pentru care s-a organizat concurs.
- d) sunt confirmate în arme și specialități militare corespunzătoare funcției pentru care se organizează concurs.

Verificarea cerinței prevăzute la lit. b) se realizează cu ocazia examinării medicale.

Persoanele care au dobândit grade militare în rezervă ca urmare a îndeplinirii serviciului militar, participării la convocări de pregătire sau în urma concentrării, și nu au avut calitatea de cadru militar în activitate în unități ale MAI, nu fac obiectul recrutării în vederea rechemării în activitate pe timp de pace.

Conform art. 22 alin. (2) 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 organizatoare.

4. ACTELE SOLICITATE CANDIDAȚILOR PENTRU CONSTITUIREA DOSARULUI DE RECRUTARE

Dosarul de recrutare în vederea participării la concursul de ocupare a postului vacant prin **încadrare directă**, va conține următoarele **documente**, conform prevederilor art. 59 din Anexa nr. 3 la *Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*:

- a) cererea de înscriere și CV;
- b) copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului;
- c) copii ale actului de identitate, carnetului de muncă/certificatului stagiului de cotizare și/sau altor documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă și, dacă este cazul, ale livretului militar;
- d) 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;
- e) autobiografia și tabelul nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului;
- f) cazierul judiciar;
- g) o fotografie color 9x12 cm;
- h) fișa medicală-tip de încadrare în MAI;
- i) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.

Compartimentul cu sarcini de recrutare, **anterior desfășurării concursului**, introduce în dosarul de recrutare **avizul psihologic**.

În conformitate cu prevederile art. 62 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 realizează de compartimentul cu sarcini de recrutare, se certifică pentru conformitate și se semnează de către persoana desemnată și de candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după realizarea copiilor.

Documentele solicitate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile prevăzute anterior nu se mai realizează.

Extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către compartimentul cu sarcini de recrutare, pe baza consimțământului expres al candidatului. Extrasul poate fi înlocuit și de un certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate, depus de candidat.

5. PROBE DE CONCURS:

A. Proba nr. 1 : **PROBA PRACTICĂ**

Proba practică constă în organizarea și conducerea unei lecții de formare a priceperilor și deprinderilor (exercițiu pregătit pentru tragere cu armamentul), cu respectarea următoarelor repere:

1. **Tema**: ”Pregătirea ședinței de tragere nr. 1 cu pistolul, ziua”, prevăzută în Anexa nr. 7 la Regulamentul general pentru trageri al Ministerului Internelor și Reformei Administrative, aprobat prin *Ordinul M.I.R.A nr. 485 din 19 mai 2008 (*actualizat*) privind aprobarea Regulamentului general pentru trageri al Ministerului Internelor și Reformei Administrative*.
2. **Forma de organizare: lecție**
3. **Tipul de lecție**: lecție de formare a priceperilor și deprinderilor, proiectată, organizată și condusă conform prevederilor Manualului de pedagogie, coordonatori Ioan Jinga și Elena Istrate – Editura ALL, București, 2008 (Ediția a II-a, revăzută și adăugită) coroborate cu prevederile Regulamentului general pentru trageri al Ministerului Internelor și Reformei Administrative, aprobat prin *Ordinul M.I.R.A nr. 485 din 19 mai 2008 (*actualizat*) privind aprobarea Regulamentului general pentru trageri al Ministerului Internelor și Reformei Administrative*;

4. Timp alocat/candidat: 10 minute pentru organizare respectiv 40 de minute pentru conducerea lecției de formare a priceperilor și deprinderilor (exercițiului pregătitor);
5. Alte elemente - comisia de concurs va pune la dispoziția candidaților următoarele:
 - o subunitate compusă din 16 elevi/cursanți, dotați cu pistol Carpați, cal. 7,65 mm;
 - teren sau poligon de pregătire/tragere, marcaje aliniamente, 40 de cartușe de exercițiu, armament aplicativ (la solicitarea candidaților care nu au calitatea de cadru militar), 10 fanioane, o țintă "Piept cu cercuri".

Se va evalua :

- potențialul de utilizare în context profesional a aptitudinilor și abilităților candidatului indispensabile realizării atribuțiilor postului, și anume de a organiza și conduce o lecție de formare a priceperilor și deprinderilor cu respectarea normelor și prevederilor stabilite în tematica și bibliografia de concurs.

Proba practică are caracter eliminativ și se apreciază cu note de la 1,00 la 10.

* *1 punct se acordă din oficiu.*

Nota de promovare a probei practice este minimum 7,00.

Candidații care promovează proba sunt declarați "Admis" și pot participa la proba următoare (test scris) iar cei care nu au promovat proba sunt declarați "Respins" și nu mai participă la proba următoare.

B. Proba nr. 2: TEST SCRIS (test grilă)

Testul aplicat va fi de tip grilă, din tematica stabilită în anunț și va conține 45 de itemi/întrebări, fiecare item/întrebare având 3 variante de răspuns. Toți itemii (toate întrebările) vor fi cu alegere simplă (un singur răspuns corect pentru fiecare item/întrebare).

Pentru rezolvarea testului și completarea foilor de răspuns, candidații vor respecta următoarele precizări:

- *timpul de lucru este de 120 de minute din momentul distribuirii testelor;*
- *fiecare răspuns corect este apreciat cu 0,20 puncte;*
- *nota se calculează prin adăugarea la punctajul realizat a punctului din oficiu, după formula:

$$\text{număr răspunsuri corecte} \times 0,20 \text{ puncte} + 1 \text{ punct din oficiu};$$*
- *întrebările au un singur răspuns corect; pentru consemnarea răspunsurilor, candidații vor marca cu semnul "X" în căsuța din dreptul numărului întrebării și al literei corespunzătoare răspunsului considerat corect; căsuțele necompletate cu semnul "X" se barează de către candidat cu o linie orizontală după modelul exemplificativ prevăzut în precizările din test;*
- *se consideră răspunsuri completate necorespunzător și atrag anularea acestora prin trasarea unei linii orizontale cu cerneală/pastă de culoare roșie de către membrii comisiei, în momentul predării de către candidat a foii de răspuns, următoarele: răspunsurile la care nu s-au trasat liniuțele orizontale în căsuțele nemarcate cu semnul "X", răspunsurile la care nu s-a marcat niciun răspuns corect prin semnul "X", răspunsurile la întrebările la care s-au marcat mai multe semne "X", răspunsurile mâzgălite, tăiate sau hașurate de către candidat sau care prezintă ștersături, modificări sau adăugiri.*

Proba "test scris" se apreciază cu note de la 1,00 la 10.

* *1 punct se acordă din oficiu.*

Nota de promovare a probei "test scris" este minimum 7,00.

Candidații care promovează proba "test scris" sunt declarați "Admis" iar cei care nu au promovat proba sunt declarați "Respins".

6. STABILIREA REZULTATELOR CONCURSULUI

Este declarat "ADMIS" la concurs candidatul care a fost declarat "Admis" la ambele probe de concurs și a obținut nota cea mai mare la testul scris.

Criteria de departajare:

- în situația în care mai mulți candidați au obținut aceeași notă la testul scris, este declarat "Admis" la concurs candidatul care a obținut cea mai mare notă la proba practică. Dacă candidații au aceeași notă la testul scris și la proba practică, departajarea acestora se realizează pe baza rezultatelor

obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, din aceeași tematică și bibliografie de concurs.

Rezultatele se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la avizier și postare pe site-ul unității, potrivit graficului de concurs.

7. DEPUNEREA ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, potrivit graficului de concurs. Contestațiile se depun la sediul unității, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin afișare la sediul unității și se postează pe pagina de internet a unității.

8. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA ¹:

A. Tematică:

1. Îndatoririle cadrelor militare.
2. Drepturile cadrelor militare.
3. Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți, cadrelor militare.
4. Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române.
5. Atribuțiile Jandarmeriei Române.
6. Personalul Jandarmeriei Române.
7. Drepturile și obligațiile personalului militar al Jandarmeriei Române.
8. Uzul de armă (art. 46-52 din Legea nr. 17 din 2 aprilie 1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor, actualizată și modificată prin Legea nr. 180/2016*).
9. Clasificarea informațiilor.
10. Reguli generale privind evidenta, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.
11. Atribuțiile M.A.I în domeniul ordinii, siguranței publice și securității naționale.
12. Atribuțiile comisiei de absolvire a învățământului postliceal din Ministerul Afacerilor Interne.
13. Eliberarea actelor de studii potrivit prevederilor Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a învățământului postliceal din Ministerul Afacerilor Interne.
14. Formarea profesională a cadrelor militare.
15. Exercițierea tutelei profesionale.
16. Organizarea și desfășurarea tutelei profesionale a cadrelor militare.
17. Atribuțiile structurii metodică, planificare învățământ.
18. Completarea și eliberarea actelor de studii potrivit prevederilor Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ postliceal din Ministerul Administrației și Internelor, aprobat prin Ordinul M.A.I 199/2011.
19. Dispoziții generale prevăzute în Regulamentul general pentru trageri al Ministerului Internelor și Reformei Administrative, aprobat prin Ordinul M.I.R.A nr. 485 din 19 mai 2008 (*actualizat*) privind aprobarea Regulamentului general pentru trageri al Ministerului Internelor și Reformei Administrative.
20. Reguli privind organizarea, pregătirea și executarea ședințelor de tragere.
21. Reguli și măsuri de siguranță ce trebuie respectate pe timpul executării ședințelor de tragere.
22. Personalul de serviciu în poligon.
23. Îndatoririle personalului numit pentru organizarea și conducerea tragerilor în poligon.
24. Succesiunea activităților în poligon pentru executarea tragerii și controlul armamentului.
25. Aprecierea tragerilor și evidența rezultatelor obținute.
26. Schema organizării câmpului de tragere cu armamentul din dotare (Anexa 2 la Regulamentul general pentru trageri al Ministerului Internelor și Reformei Administrative, aprobat prin Ordinul M.I.R.A nr. 485 din 19 mai 2008, *actualizat*). Modele de ținte (Anexa nr. 8 la Regulamentul general pentru trageri al Ministerului Internelor și Reformei Administrative, aprobat prin Ordinul M.I.R.A nr. 485 din 19 mai 2008, *actualizat*).

27. Comenzi utilizate pentru conducerea activităților pe timpul ședințelor de tragere (Anexa 5 la Regulamentul general pentru trageri al Ministerului Internelor și Reformei Administrative, aprobat prin Ordinul M.I.R.A nr. 485 din 19 mai 2008, *actualizat*).
28. Ședințele individuale comune de tragere (Anexa 7 la Regulamentul general pentru trageri al Ministerului Internelor și Reformei Administrative, aprobat prin Ordinul M.I.R.A nr. 485 din 19 mai 2008, *actualizat*).
29. Conținutul și formatul actelor de studii și al documentelor școlare.
30. Gestiunea actelor de studii și a documentelor școlare.
31. Întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea documentele școlare.
32. Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii.
33. Reconstituirea situației școlare.
34. Anularea și/sau modificarea actelor de studii și documentelor școlare.
35. Disciplina militară.
36. Recompense (potrivit prevederilor Ordinului M64/2013).
37. Abaterile de la disciplina militară.
38. Sancțiunile disciplinare (potrivit prevederilor Ordinului M64/2013).
39. Lecția – formă fundamentală de organizare a învățământului : tipuri și variante de lecții; evenimentele secvenței de instruire (exclusiv cele ale lecției mixte sau combinate).
40. Descrierea principalelor metode de învățământ.
41. Proiectarea activității didactice: ce este și în ce constă proiectarea didactică; aspecte practice ale proiectării didactice.

B . Bibliografie:

1. Legea nr. 80 din 11 iulie 1995 (actualizată) privind statutul cadrelor militare.
2. Legea nr. 550 din 29 noiembrie 2004 (actualizată) privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române.
3. Articolele 46-52 din Legea nr. 17 din 2 aprilie 1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor (actualizată și modificată prin Legea nr. 180 din 7 octombrie 2016).
4. Legea nr. 180 din 7 octombrie 2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor.
5. Hotărârea guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 (actualizata) pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
6. O.U.G nr. 30 din 25.04.2007 (actualizată) privind organizarea și funcționarea M.A.I.
7. Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a învățământului postliceal din Ministerul Afacerilor Interne, aprobată prin Ordinul M.A.I. nr. 24 din 17 martie 2015 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a învățământului postliceal din Ministerul Afacerilor Interne.
8. Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.
9. Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ postliceal din Ministerul Administrației și Internelor, aprobat prin Ordinul M.A.I. nr. 199 din 15 septembrie 2011.
10. Regulamentul general pentru trageri al Ministerului Internelor și Reformei Administrative, aprobat prin Ordinul M.I.R.A nr. 485 din 19 mai 2008 (*actualizat*) privind aprobarea Regulamentului general pentru trageri al Ministerului Internelor și Reformei Administrative. Anexele nr. 2 și 8 se găsesc în Monitorul Oficial al României, partea I-a nr. 427 din 06.06.2008, pag. 10, 15;
11. Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3.844 din 24 mai 2016.
12. Regulamentului disciplinei militare, aprobat prin Ordinul nr. M 64 din 10.06.2013, publicat în Monitorul Oficial nr. 399 din 3 iulie 2013.
13. Manual de pedagogie - coordonatori Ioan Jinga și Elena Istrate – Editura ALL, București, 2008 (Ediția a II-a, revăzută și adăugită).

¹ *Se studiază legislația actualizată, cu toate completările și modificările legislative intervenite până la data publicării anunțului (07.11.2018).*

9. GRAFICUL ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Nr. crt	Activitatea	Data	Cine răspunde	Loc de desfășurare
1.	Dezsemnarea comisiei în OZU	31.10.2018	Secretarul comisiei	Sediul unității
2.	Transmiterea de către membrii comisiei, secretarului comisiei, a tematicii, bibliografiei, probelor de concurs și graficului desfășurării concursului	06.11.2018	Comisia de concurs	Sediul unității
3.	Întocmirea anunțului și avizarea acestuia de către membrii comisiei de concurs	07.11.2018	Secretarul comisiei	Sediul unității
4.	Publicarea/afișarea anunțului pentru ocuparea postului scos la concurs pe site-ul și la avizierul școlii	07.11.2018	Secretarul comisiei	Site-ul și avizierul unității
5.	<u>Depunerea rapoartelor de înscriere</u> de către candidați	Până cel târziu în data de 12.11.2018 ora 12.00	Secretarul comisiei	Sediul unității
6.	Planificarea și susținerea evaluării psihologice	13.11.2018-25.11.2018	Secretarul comisiei	În funcție de planificare
7.	<u>Depunerea dosarelor de recrutare</u>	Până cel târziu în data de 26.11.2018, ora 14.00	Secretarul comisiei	Sediul unității
8.	Verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs și semnarea procesului verbal cu concluziile verificărilor	27.11.2018	Comisia de concurs	Sediul unității
9.	Întocmirea, afișarea și postarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora	29.11.2018	Secretarul comisiei	Site-ul și avizierul unității
10.	Elaborarea grilei de apreciere pentru proba practică	05.12.2018 08.00 – 12.00	Comisia de concurs	Sediul unității
11.	Verificarea prezenței, efectuarea Instructajului candidaților cu privire la modul general de desfășurare a concursului; instruirea candidaților cu privire la desfășurarea probei practice; tragerea la sorți a ordinii susținerii probei practice.	06.12.2018 08.00-08.45	Comisia de concurs	Sediul unității
12.	<u>Desfășurarea probei - practice</u> (înregistrată audio /video)	06.12.2018 Începând cu ora 09.00 (până la terminare, în funcție de numărul candidaților)	Comisia de concurs	Sediul unității
13.	Întocmirea și afișarea Borderoului centralizator cu notele și rezultatele obținute de candidați la proba practică	06.12.2018 La finalizarea probei de către toți candidații (în funcție de numărul de candidați)	Președintele comisiei de concurs Secretarul comisiei	Sediul unității
14.	Depunerea contestațiilor la proba practică	07.12.2018 În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor	Secretarul comisiei	Sediul unității
15.	Soluționarea contestațiilor la proba practică	10 - 11.12.2018	Comisia de soluționare a contestațiilor	Sediul unității
16.	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la proba practică	11.12.2018 16.00	Secretarul comisiei	Site-ul și avizierul

				unității
17.	Elaborarea testului scris (test grilă) și a grilei de corectare	13.12.2018 06.00-14.30	Comisia de concurs	Sediul unității
18.	Verificarea prezenței, efectuarea Instrucțiunilor cu privire la modul de desfășurare a probei ”test scris”	13.12.2018 14.45-15.00	Comisia de concurs	Sediul unității
19.	<u>Susținerea testului scris</u> – (înregistrat audio/video)	13.12.2018 15.00 – 17.00	Comisia de concurs	Sediul unității/ Sala de concurs
20.	Corectarea testului scris (tip grilă)	13.12.2018 17.00 – până la terminare (în funcție de numărul candidaților)	Comisia de concurs	Sediul unității/ Sala de concurs
21.	Afișarea tabelului cu rezultatele obținute la concurs, după susținerea testului scris	13.12.2018 După finalizarea corectării	Președintele comisiei de concurs / Secretarul comisiei	Site-ul și avizierul unității
22.	Depunerea contestațiilor la testul scris	14.12.2018 În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor	Secretarul comisiei	Sediul unității
23.	Soluționarea contestațiilor la testul scris	17 – 18.12.2018	Comisia de soluționare a contestațiilor	Sediul unității
24.	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la testul scris	18.12.2018 09.00	Secretarul comisiei	Site-ul și avizierul unității
25.	Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului	18.12.2018 10.00	Președintele comisiei de concurs Secretarul comisiei	Site-ul și avizierul unității

10. ALTE ASPECTE NECESARE DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Cererea de înscriere la concurs, adresată comandantului Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi “Grigore Alexandru Ghica” Drăgășani, va fi depusă **personal** de către candidați la Biroul resurse umane și organizare structurală din Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi “Grigore Alexandru Ghica”, str. I.C. Brătianu, nr. 25, din municipiul Drăgășani, în fiecare zi lucrătoare, în timpul programului de lucru, de la data de **07.11.2018** până cel târziu în data de **12.11.2018, ora 12.00**. Candidații vor avea asupra lor cartea de identitate și documentele de studii.

Candidații vor fi planificați pentru evaluarea psihologică prin grija Biroului resurse umane și organizare structurală din Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi “Grigore Alexandru Ghica” Drăgășani.

Examinarea psihologică se va desfășura la sediul Centrului de Psihosociologie al MAI din mun. București, str. Maria Ghiculeasa, nr. 47, sector 2, sau la o altă locație care va fi anunțată în timp util.

Dosarul de recrutare, în volum complet, va fi depus **personal** de către candidați, la biroul menționat anterior, până cel târziu în data de **26.11.2018, ora 14.00**.

La concurs pot participa numai candidații ale căror dosare de candidat sunt complete și corect întocmite.

Probele de concurs vor fi înregistrate audio/video, candidații dându-și acordul scris cu privire la acest aspect precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

NECLASIFICAT

Pe timpul susținerii probelor, sub sancțiunea eliminării din concurs, candidaților le este interzis să aibă asupra lor sau să folosească telefoane mobile, alte mijloace de comunicare sau orice altă sursă de inspirație.

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, pot fi obținute de la *Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi „Grigore Alexandru Ghica” Drăgășani – Biroul resurse umane și organizare structurală, telefon: 0250/810552 interior 23507 sau 23585, luni-vineri, între orele 08.00-14.00.*

Anunțul este publicat pe site-ul instituției www.scoaladragasani.ro. și afișat la avizierul unității începând cu data de **07.11.2018**.

ÎNTOCMIT

Secretarul comisiei de concurs