



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

ANUNȚ

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. 71.001/47 din 25.10.2018, 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 Compartimentul Marketing și Achiziții.**

1. DENUMIREA POSTULUI:

- ofițer specialist II la Compartimentul Marketing și Achiziții

2. PRINCIPALELE CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI

Cerințe prevăzute în fișa postului:

Gradul militar necesar ocupării postului : - minim sublocotenent;

Pregătirea necesară ocupantului postului :

- pregătire de bază : - studii universitare de licență - ciclul I Bologna de studii universitare sau studii universitare de lungă durată cu licență, în unul din domeniile (DL):

- INGINERIE CHIMICĂ;
- INGINERIE CIVILĂ;
- INGINERIA INSTALAȚIILOR;
- INGINERIE ELECTRICĂ;
- INGINERIE ENERGETICĂ;
- INGINERIE ELECTRONICĂ, TELECOMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE;
- INGINERIA PRODUSELOR ALIMENTARE;
- CALCULATOARE ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI;
- INGINERIA SISTEMELOR;
- INGINERIE MECANICĂ;
- INGINERIE INDUSTRIALĂ;
- INGINERIE MARINĂ ȘI NAVIGAȚIE;
- ȘTIINȚE INGINEREȘTI APLICATE;
- INGINERIA MATERIALELOR;

- INGINERIA MEDIULUI;
- INGINERIE ȘI MANAGEMENT;
- INGINERIE GENISTICĂ;
- INGINERIE DE ARMAMENT, RACHETE ȘI MUNIȚII;
- DREPT;
- ȘTIINȚE MILITARE, INFORMAȚII ȘI ORDINE PUBLICĂ;
- ADMINISTRAREA AFACERILOR;
- CIBERNETICĂ, STATISTICĂ ȘI INFORMATICĂ ECONOMICĂ;
- CONTABILITATE;
- ECONOMIE;
- FINANȚE;
- MANAGEMENT;
- MARKETING;
- ECONOMIE ȘI AFACERI INTERNAȚIONALE;
- ARHITECTURĂ;
- URBANISM;

- **pregătire de specialitate:** -

- **alte cunoștințe:** - cultură generală, cunoașterea legislației care reglementează activitatea de achiziții publice;

- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:** - autorizație de acces la informații clasificate clasa „SECRETE DE STAT” nivelul „SECRET” (obținută după numirea în funcție) – *Neacordarea accesului la acest nivel de informații clasificate, atrage eliberarea din funcție, de drept;*

- **limbi străine:** - nu necesită

Experiență:

- vechime în muncă/ din care în M.A.I. - nu necesită

- vechime în specialitate: - nu necesită

- vechime în funcții de conducere: - nu necesită

- perioada de acomodare la cerințele postului – 3 – 6 luni;

Aptitudini și abilități necesare: - organizatorice, decizionale, planificare, capacitate de concepție, analiză și sinteză, spirit de observație, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, flexibilitate în gândire, abilități de comunicare - dezvoltare foarte bună, utilizarea la un nivel satisfăcător a tehnicii de calcul.

Atitudini necesare/ comportament - conduită morală bună, spirit de inițiativă, obiectivitate, capacitatea de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, loialitate, responsabilitate, motivație - 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 candidaților declarați inapt la evaluarea psihologică va fi afișată la avizier și publicată 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. PROBA DE CONCURS:

Testul aplicat va fi de tip grilă, din tematica stabilită în anunț și va conține 60 de itemi/întrebări, fiecare item/întrebare având minim 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 0,15 puncte;*
- *nota se calculează prin adăugarea la punctajul realizat a punctului din oficiu, după formula:*
 număr răspunsuri corecte X 0,15 puncte + 1 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 măzgălite, 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.

6. STABILIREA REZULTATELOR CONCURSULUI

Este declarat "ADMIS" la concursul candidatului care a obținut nota cea mai mare la testul scris.

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

În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale.

7. DEPUNEREA ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la testul scris 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.

Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere prin "admiterea" sau "respingerea" contestației.

Nota acordată după soluționarea contestației la testul scris este definitivă.

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. TEMATICA

1. Organizarea, desfășurarea și realizarea achizițiilor publice de lucrări, produse și servicii de către unitățile M.A.I., precum și atribuirea contractelor de achiziție publică.

2. Remediile, căile de atac și procedura de soluționare a acestora, pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară, în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune, precum și organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

3. Competențe de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I.

4. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.

5. Răspunderea materială a militarilor.

6. Valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.

7. Clasificarea informațiilor.

8. Reguli generale privind evidenta, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.

9. Reglementări privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne.

10. Clasificarea uniformelor militare.

11. Ocaziile în care se poartă uniforme militare.

12. Îndatoririle cadrelor militare.

13. Drepturile cadrelor militare.

14. Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți, cadrelor militare.

15. Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române.

16. Atribuțiile Jandarmeriei Române.

17. Personalul Jandarmeriei Române.

18. Drepturile și obligațiile personalului militar al Jandarmeriei Române.

19. Uzul de armă (art. 46-52 din Legea nr. 17 din 2 aprilie 1996, *actualizată*, privind regimul armelor de foc și al munițiilor).

20. Atribuțiile M.A.I în domeniul ordinii, siguranței publice și securității naționale.

21. Disciplina militară.

22. Recompense (potrivit prevederilor Ordinului M64/2013).

23. Abaterile de la disciplina militară.

24. Sancțiunile disciplinare (potrivit prevederilor Ordinului M64/2013).

25. Normele de conduită profesională a polițistului, (Cap. II, art. 12 – 23) din Hotărârea nr. 991 din 25 august 2005

26. Securitatea și sănătatea în muncă – Obligațiile lucrătorilor (CAP. IV art. 22-23 inclusiv din Legea nr. 319/2006 actualizată).

27. Apărarea împotriva incendiilor – Obligațiile utilizatorului și salariatului (art. 21-22 inclusiv din Legea nr. 307/2006 actualizată).

B. BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice.
2. Ordonanța de Urgență nr. 114 din 21 decembrie 2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniul apărării și securității, aprobată prin Legea nr. 195 din 1 noiembrie 2012.
3. Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 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. Ordinul ANAP nr. 1581 din 5 octombrie 2018 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.
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. Instrucțiunea ANAP nr. 3 din 8 august 2017 privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale.
7. 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.
8. Ordinul M.A.I. nr. 29 din 4 februarie 2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I.
9. Ordin M.A.I. nr. 231 din 25 septembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.
10. O.U.G. nr. 121 din 28 august 1998 privind răspunderea materială a militarilor;
11. Instrucțiunile nr. 114 din 22 iulie 2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.
12. Instrucțiuni M.A.I. nr. 167 din 30 iulie 2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.
13. Hotărârea Guvernului nr. 81 din 23.01.2003 privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.I.
14. Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 (actualizată) pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
15. Ordinul M.A.I. nr. 53/16.05.2017 privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne.
16. Ordinul M.A.I. nr. 262 din 06 august 2007 privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformei militare, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor, cu modificările și completările ulterioare.
17. Legea nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare;
18. Legea nr. 550 din 29 noiembrie 2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române.
19. Legea nr. 17 din 2 aprilie 1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor.
20. O.U.G nr. 30 din 25.04.2007 privind organizarea și funcționarea M.A.I.
21. Regulamentului disciplinei militare, aprobat prin Ordinul nr. M 64 din 10.06.2013, publicat în Monitorul Oficial nr. 399 din 3 iulie 2013
22. Hotărârea nr. 991 din 25 august 2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului.
23. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
24. Legea nr. 307/2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor.

NOTĂ: ¹Se studiază legislația actualizată cu toate modificările, completările și actualizările intervenite până la data de 07.11.2018.

9. GRAFICUL ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Nr crt	Activitatea	Data	Cine răspunde	Loc de desfășurare
1.	Desemnarea 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	06.11.2017	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	12.11.2018 Până la ora 12.00	Secretarul comisiei	Sediul unității
6.	Planificarea și susținerea evaluării psihologice	12.11.2018- 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 listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, afișarea și postarea acesteia	29.11.2018	Secretarul comisiei	Site-ul și avizierul unității
10.	Elaborarea testului scris (test grilă) și a grilei de corectare	05.12.2018, ora 13.00 06.12.2018 ora 12.00	Comisia de concurs	Sediul unității
11.	Verificarea prezenței, efectuarea Instructajului cu privire la modul de desfășurare a testului scris	06.12.2018 12.30-13.00	Comisia de concurs	Sediul unității
12.	<u>Susținerea testului scris</u> – (înregistrat audio/video)	06.12.2018 13.00 – 15.00	Comisia de concurs	Sediul unității/ Sala de concurs
13.	Corectarea testului scris (tip grilă)	06.12.2018 15.00 – până la terminare (în funcție de numărul candidaților)	Comisia de concurs	Sediul unității/ Sala de concurs
14.	Afișarea tabelului cu rezultatele obținute la concurs, după susținerea testului scris	06.12.2018 După finalizarea corectării	Președintele comisiei / Secretarul comisiei	Site-ul și avizierul unității

15.	Depunerea contestațiilor la testul scris	07.12.2018 În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor	Secretarul comisiei	Sediul unității
16.	Soluționarea contestațiilor la testul scris	10- 11.12.2018	Comisia de soluționare a contestațiilor	Sediul unității
17.	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la testul scris	11.12.2018 15.45	Secretarul comisiei	Site-ul și avizierul unității
18.	Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului	11.12.2018 16.00	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, 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.

Proba de concurs va fi înregistrată audio/video, candidații dându-și acordul scris cu privire la acest aspect și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în momentul depunerii cererii.

Pe timpul susținerii probei, sub sancțiunea eliminării din concurs, candidaților le este interzis să aibă asupra lor sau să folosească telefoane mobile sau orice alt mijloc de comunicare.

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, ora 15.00**.

ÎNTOCMIT,
Secretarul comisiei de concurs