

# Anunț

Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta organizează:  
| **concurs - funcție de conducere** |

## În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare

## Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 360 - Șef Serviciu I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: Insp. Gen.pt.Situatii de Urgenta - Serviciul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI - Mun. BUCURESTI SECTORUL 2, Domeniu de activitate: Comandă/conducere

## Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

## Condiții generale și criterii specifice:

- a) este declarat "apt medical" și "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale;
- b) nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

## Cerințele postului:

- **gradul militar:** locotenent;
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată (anterior aplicării legislației referitoare la cele trei cicluri de studii universitare) sau studii universitare de licență (S), militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (această cerință se aplică doar absolvenților de studii universitare de licență ciclul I Bologna);
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 5 ani / 3 ani;
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani;
- **aptitudini și abilități necesare:** - abilități de conducere: viziune strategică, planificare, organizare, decizie, coordonare și control, empatie, inițiativă, eficiență, delegarea de sarcini și responsabilități, managementul timpului, munca în echipă;  
- aptitudini cognitive: atenție selectivă și distributivă, raționament inductiv și deductiv, gândire analitică

și conceptuală, capacitatea de a comunica oral și scris, flexibilitate în gândire, înțelegerea textelor;  
- aptitudini sociale / interpersonale: capacitate de coordonare, responsabilitate, auto-controlul, dezvoltarea celorlalți, independența și autonomia, persuasiunea, perseverența.

Nivel de dezvoltare: „Bun”.

- **atitudini necesare/comportament:** oferirea de opțiuni, direcție și suport subordonaților; spiritul de inițiativă; asumarea răspunderii; preocuparea pentru dezvoltarea personală; respectarea prevederilor legale și loialitate față de instituție; perseverență; prestanță; obiectivitate; discreție.

Nivel de dezvoltare: „Bun”.

- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical;
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic pentru funcții de conducere;
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activitatea personalului serviciului pe linie de secretariat, evidență sigillii - ștampile și de administrare a fondului arhivistic din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență și unităților subordonate;  
- coordonează și controlează activitățile privind respectarea regulilor primire, triere, expediere a corespondenței, de evidență, păstrare, mânuire, multiplicarea și transport a documentelor în cadrul structurilor Inspectoratului General și unităților subordonate acestuia;  
- coordonează, la nivelul inspectoratului general, redactarea ordinului de zi pe unitate;  
- coordonează și îndrumă activitatea privind pregătirea personalului pe linia activității de secretariat, la nivelul inspectoratului general și unităților subordonate acestuia.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** acces la informații clasificate secrete de stat, nivel „STRICT SECRET DE IMPORTANTĂ DEOSEBITĂ”, după încadrare.

## **Dată Limită:**

**Dată limită depunere cerere înscriere:** 12.04.2024 15:00

**Dată limită depunere dosar:** 07.05.2024 15:00

## **Dosar recrutare**

---

### **Dosar cadre militare - conducere**

1. \*Cerere de înscriere  
(conform modelului anexat)
2. \*Curriculum Vitae, modelul comun european  
(conform modelului anexat)
3. \*Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului  
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;  
- se vor accepta adevărurile de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;  
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;  
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. \*Copie act identitate  
(- copia cărții de identitate  
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare  
(conform modelului anexat)
6. \*Adevărură care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";

(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)

7. \*Adeverință eliberată de unitatea de proveniență  
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
8. Documente care atestă realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției  
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)
9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului  
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

### **Verificare Aptitudini:**

#### **Evaluare psihologică:**

**Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.**

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestatia se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

#### **Probe Concurs:**

##### **Probă - Evaluarea dosarului de recrutare (cadre militare - funcții de conducere)**

**Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.**

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovați» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

##### **Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)**

**Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.**

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.
2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de

concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.

3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

### **Nivel III**

Interviul este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele două capitole, astfel: 80% nota la capitolul I și 20% nota la capitolul III.

### **Contestații:**

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

### **Departajare:**

1. Criterii de departajare conform prevederilor art. 40 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne: - în situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat; - în situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat; - în situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute anterior, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat «admis».

### **Atenționări:**

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare.*  
*După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează*

de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.

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 situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.

6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun la sediul unității organizatoare, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate, în termenul stabilit conform Graficului de concurs.
9. *Atenție! În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.*

### **Informații suplimentare:**

1. Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul/a unității care are competența de numire pe postul unde este încadrat candidatul, trebuie să cuprindă următoarele informații:
  - vechimea în muncă;
  - vechimea în armă;
  - vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
  - vechimea în specialitatea structurii,
  - gradul militar deținut;
  - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
  - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
  - recompensele acordate de-a lungul carierei;
  - dacă este cercetat disciplinar;
  - dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
  - dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;Documentul este solicitat în scopul evaluării dosarelor de recrutare conform prevederilor Anexei nr. 3<sup>3</sup> din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.
2. Este declarat „admis” candidatul care a fost declarat „promovat” la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderea cu 70% a notei finale la proba interviu.
3. Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon

021.208.6150 interior 27347, în zilele lucrătoare, între orele 09.00-15.00.

4. Adeverința eliberată de structura de resurse umane este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării prezentului anunț.

**Date de contact:**

Telefon: 0212086150

Interior: 27347

E-mail: concursuri2@igsu.ro

**Grafic concurs:**

1. Grafic concurs.pdf

**Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 1442-Șef Serviciu I - Serviciul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă din cadrul IGSU - Șef Serviciu I - Serviciul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă din cadrul IGSU.pdf

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ



## GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererilor de înscriere la concurs, a CV-ului modelul comun european și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:concursuri2@igsu.ro">concursuri2@igsu.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	până la data de 12.04.2024 (ora 15.00), inclusiv
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	(după expirarea termenului de înscriere, prin grija Direcției Resurse Umane a I.G.S.U.). A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	(data, locul și ora exactă vor fi afișate ulterior) A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri2@igsu.ro">concursuri2@igsu.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	până la data de 07.05.2024 (ora 15.00), inclusiv
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	23 – 24.05.2024
Afișarea Listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs. ATENȚIE, aceasta etapă nu se contestă! <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	23 – 24.05.2024 A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
<b>PROBA - EVALUAREA DOSARULUI DE RECRUTARE</b>	23 – 24.05.2024
Afișarea rezultatelor obținute de candidații care au promovat <b>PROBA - EVALUAREA DOSARULUI DE RECRUTARE</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	23 – 24.05.2024 A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri2@igsu.ro">concursuri2@igsu.ro</a>	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor
Soluționarea contestațiilor (după caz)	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

## NESECRET

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz) <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>imediat după soluționarea contestațiilor</b> A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Afișarea <b>rezultatelor finale</b> la <b>PROBA - EVALUAREA DOSARULUI DE RECRUTARE</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>După expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba evaluarea dosarului de recrutare sau după afișarea rezultatelor la contestații</b> A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Desfășurarea <b>probei interviu</b>	<b>în data de 05.06.2024, ora 12.00, la sediul I.G.S.U.</b>
<b>Afișarea rezultatului la proba interviu</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>(după susținerea probei)</b> A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri2@igsu.ro">concursuri2@igsu.ro</a>	<b>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu</b>
Soluționarea contestațiilor (după caz)	<b>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz) <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>(imediat după soluționarea contestațiilor)</b> A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
<b>Afișarea rezultatului final al concursului</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații</b> A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității

**Notă:** Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.





COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA  
PENTRU CONCURSUL PRIVIND OCUPAREA POSTULUI DE  
ȘEF SERVICIU SECRETARIAT, DOCUMENTE CLASIFICATE ȘI ARHIVĂ

Nr. crt.	Tematică	Bibliografie
1.	<b>Statutul cadrelor militare:</b> Îndatoririle și drepturile cadrelor militare; Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare; Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare.	<b>Legea nr. 80 din 1995</b> privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2.	<b>Organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență:</b> Organizare și funcționare; Personalul, drepturile și îndatoririle acestuia pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.	<b>H.G. nr. 1490 din 09.09.2004</b> pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
3.	<b>Serviciile de urgență profesioniste:</b> Principii de organizare și funcționare; Atribuții; Personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia.	<b>H.G. nr. 1492 din 09.09.2004</b> privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste, cu modificările și completările ulterioare;
4.	<b>Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență:</b> Organizarea Sistemului Național	<b>O.U.G. nr. 21 din 15.04.2004</b> privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
5.	<b>Liberul acces la informațiile de interes public:</b> Dispoziții generale; Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; Sancțiuni; Dispoziții tranzitorii și finale.	<b>Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001</b> (*actualizată*) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
6.	<b>Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România:</b> Dispoziții Generale; Clasificarea și declasificarea informațiilor; Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare; Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate; Protecția informațiilor secrete de stat; Condițiile de fotografiere, filmare, cartografiere și executare a unor lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat; Exercițarea controlului asupra măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate; Securitatea Industrială; Contravenții și sancțiuni la normele privind protecția informațiilor clasificate; Dispoziții finale; Anexe.	<b>H.G. nr.585 din 13 iunie 2002</b> pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

Nr. crt.	Tematică	Bibliografie
7.	<b>Protecția informațiilor clasificate:</b> Dispoziții generale; Informații secrete de stat; Informații secrete de serviciu; Obligații, răspunderi și sancțiuni; Dispoziții finale.	<b>Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002</b> privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare
8.	<b>Protecția informațiilor secrete de serviciu.</b>	<b>H.G. nr.781 din 25 iulie 2002</b> privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare.
9.	<b>Colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate.</b>	<b>H.G. nr.1349 din 27 noiembrie 2002</b> privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate cu completările și modificările ulterioare.
10.	<b>Organizarea și administrarea fondului arhivistic al Ministerului Afacerilor Interne:</b> Dispoziții generale; Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente; Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României; Personalul arhivelor; Răspunderi și sancțiuni; Anexe.	<b>Legea nr. 16 din 02.04.1996</b> a Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare.
11.	<b>Codul de etică și deontologie a personalului din I.G.S.U. și din structurile subordonate:</b> Principii generale; Reguli de conduită.	<b>Ordinul M.A.I. nr. 1489 din 2006</b> pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate
12.	<b>Activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne:</b> Dispoziții generale; Organizarea activității de soluționare a petițiilor; Consilierea cetățenilor; Primirea în audiență; Dispoziții comune; Dispoziții finale; Anexe.	<b>Ordinul M.A.I. nr. 33 din 21.02.2020</b> privind activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
13.	<b>Dispoziția/ordinul de zi pe unitate, precum și modificarea și completarea unor acte normative:</b> Dispoziții generale; Reguli privind redactarea, aprobarea și înregistrarea Dispoziției Zilnice pe Unitate/Ordinului de Zi pe Unitate; Structura D.Z.U./O.Z.U.; Asigurarea continuității și dinamica personalului la nivelul conducerii M.A.I. și șefilor unităților M.A.I.; Reguli de difuzare a D.Z.U./O.Z.U./S.Z.; Dispoziții finale.	<b>Ordinul M.A.I. nr. 173 din 24.11.2020</b> privind dispoziția/ordinul de zi pe unitate, precum și modificarea și completarea unor acte normative
14.	<b>Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne:</b> Dispoziții generale; Forma și conținutul documentelor neclasificate elaborate la nivelul M.A.I.; Gestionarea documentelor neclasificate pe suport hârtie; Gestionarea documentelor neclasificate prin intermediul platformelor de tehnologia informației; Circuitul și promovarea corespondenței către conducerea M.A.I.; Dispoziții finale; Anexe.	<b>Ordinul M.A.I. nr. 118 din 22.08.2021</b> privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne

**Notă:** Se va studia varianta actualizată a legislației menționată mai sus, care să cuprindă toate modificările și completările intervenite asupra actelor normative respective, până la data publicării anunțului de concurs.



## ANUNȚ

**privind planificarea la evaluarea psihologică a candidaților înscriși să participe la concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de Șef Serviciu I la Serviciul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență**

Candidatul prevăzut în tabelul de mai jos se va prezenta în data de **24.04.2024, ora 08:00**, la sediul Institutului de Studii pentru Ordine Publică<sup>1</sup>, din Șoseaua Olteniței, nr. 158-160, sector 4, mun. București, în vederea susținerii evaluării psihologice și va avea asupra sa cartea de identitate și instrumente de scris cu pastă/cerneală albastră.

Nr. crt.	Cod unic de identificare
1.	R/336

<sup>1</sup> Nu este permis accesul autovehiculelor în parcare Institutului de Studii pentru Ordine Publică – București



## **A N U N Ț**

**privind rezultatul la evaluarea psihologică a candidaților înscriși să participe la concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de Șef Serviciu I la Serviciul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Cod unic de identificare</b>	<b>Rezultatul evaluării psihologice</b>
1.	R/336	APT

Avizul psihologic emis se anexează la dosarul de recrutare al candidatului prin grija structurii de resurse umane.

**SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS**



COMISIA DE CONCURS

**TABEL**

**cu rezultatele obținute la proba de concurs „EVALUAREA DOSARELOR DE RECRUTARE” în cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de șef serviciu I la Serviciul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Cod unic</b>	<b>Hotărârea comisiei după verificarea dosarelor de recrutare</b>	<b>Punctaj obținut</b>
1.	R/336	PROMOVAT	2,00

**Notă:**

În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, candidatul nemulțumit cu privire la rezultatele obținute poate formula contestație. Contestația se formulează o singură dată, iar hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă.

Soluționarea contestațiilor se realizează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Punctajul acordat după soluționarea contestației este definitiv.



COMISIA DE CONCURS

## TABEL

**cu rezultatele finale obținute la proba de concurs „EVALUAREA DOSARELOR DE RECRUTARE” în cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de șef serviciu I la Serviciul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Cod unic</b>	<b>Hotărârea comisiei după verificarea dosarelor de recrutare</b>	<b>Punctaj obținut</b>
<b>1.</b>	<b>R/336</b>	<b>PROMOVAT</b>	<b>2,00</b>