

Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Ghe.Pop de Basesti> al jud.Maramures 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
3. Adresa IGSU nr. 94908 din 27.03.2024 cu privire la aprobarea demarării procedurilor de ocupare a postului de conducere vacant și a avizării Notei raport nr. 250685 din 26.03.2024, înregistrată la IGSU cu nr. 94900 din 26.03.2024.

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 54 - Șef serviciu I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Maramures - Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației, jud. MM, MUNICIPIUL BAIA MARE, Domeniu de activitate: Comunicații și tehnologia informației

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, militare sau civile, în unul dintre domeniile fundamentale:
 - matematică și știință ale naturii, în domeniile de licență "Matematică", "Informatică", "Fizică";
 - științe ingineresti, în domeniile de licență "Inginerie electrică", "Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale", "Calculatoare și tehnologia informației", "Ingineria sistemelor", "Mecatronică și robotică", "Științe ingineresti aplicate" - specializările "Informatică industrială" și "Matematică și informatică aplicată în inginerie", "Ingineria autovehiculelor" - specializarea "Echipamente și sisteme de comandă și control pentru autovehicule", "Ingineria transporturilor" - specializarea "Ingineria sistemelor de circulație feroviară", "Ingineria materialelor" - specializarea "Informatică aplicată în ingineria materialelor";

- științe sociale, în domeniile de licență "Științe administrative" - specializarea "Administrație publică" (pentru această specializare obligatoriu și brevet/ diplomă de ofițer specialitatea "comunicații și informatică" sau "transmisiuni"), "Științe militare, informații și ordine publică" - specializarea "Managementul sistemelor de comunicații militare", "Cibernetică, statistică și informatică", "Contabilitate" - specializarea "Contabilitate și Informatică de gestiune", "Științe militare, informații și ordine publică" - specializarea "Managementul organizației" (pentru această specializare obligatoriu și brevet/ diplomă de ofițer specialitatea "comunicații și informatică" sau "transmisiuni").
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
 - **alte cunoștințe:** Nu este cazul.
 - **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** certificat sau autorizație de acces la informații clasificate Strict secret (conform listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a unității), după încadrare.
 - **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** Nu este cazul.
 - **vechime în funcții de conducere:** Nu este cazul.
 - **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** Nu este cazul.
 - **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 5 ani/ 3 ani.
 - **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani.
 - **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 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: capacitatea de coordonare, responsabilitate, autocontrolul, dezvoltarea celorlalți, independența și autonomia, persuasiunea, perseverența.
Nivel de dezvoltare: "bun".
 - **atitudini necesare/comportament:** oferirea de opțiuni, direcție și suport subordonațiilor; 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:** - asigură organizarea, conducerea, coordonarea, reglementarea și controlul privind funcționarea, dezvoltarea, modernizarea, înzestrarea, investițiile și aprovizionarea tehnico-materială pentru rețelele de comunicații, transmisii de date ale inspectoratului, precum și pentru secretizarea comunicațiilor.

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 22.04.2024 16:00

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 adeverințele 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. *Adeverință 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. Contestația 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)

Perioada de desfășurare a probei: 27.05.2024 - Nu este setată data de final

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 «promovat» 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.
6. Evaluarea dosarului de recrutare și acordarea punctajului aferent, se realizează de către comisia de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu.
7. Pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3 din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, candidaților declarați “promovat” li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Perioada de desfășurare a probei: 04.06.2024 14:00 - Nu este setată data de final

1. Interviuul 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.
5. Interviuul va fi înregistrat audio-video.

Nivel III

Interviuul este structurat pe următoarele capitole:

- a)capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b)capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor 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.

4. Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă.

Departajare:

1. În situația în care, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat.
2. 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.
3. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute mai sus, 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”.
4. În situația în care nu s-a dispus invalidarea concursului în ceea ce privește candidatul declarat "admis" care nu îndeplinește condițiile de participare la concurs ori al cărui dosar de recrutare este incomplet, precum și în celelalte situații în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concursul nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat "admis" sau nu se prezintă în termenul de 30 de zile de la data înștiințării, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

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 permanenț 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. *Nu va fi acceptat dosarul de recrutare în cazul în care documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, în acest caz fiind aplicate prevederile OMAI 177/2016, cu modificările*

și completările ulterioare.

9. Prin înscrierea la acest concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare al acestuia.
10. Prin înscrierea la acest concurs candidații își manifestă acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului European nr. 679/26 aprilie 2016.

Informații suplimentare:

1. În perioada alocată pentru înscriere, candidații depun dosarele de recrutare în volum complet, exclusiv la adresa de e-mail: resurse_isumm@yahoo.com.
Candidații care depun dosarele de înscriere la adresa de e-mail: resurse_isumm@yahoo.com, în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii (în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 08.00 – 16.00 ale fiecărei zile lucrătoare), prin care li se va comunica un cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la rezultatele etapelor concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.
Dimensiunea maximă a fișierelor ce pot fi atașate într-un e-mail este de 10 Mb.
2. Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul (solicitată de cadrul militar în baza unui raport personal) cuprinde următoarele informații:
 - vechimea în armă (calculată la data publicării anunțului);
 - vechimea în specialitatea studiilor (calculată la data publicării anunțului);
 - vechimea în specialitatea structurii (calculată la data publicării anunțului);
 - gradul militar deținut;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei profesionale;
 - 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 nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
3. Candidatul declarat admis depune în vederea constituirii dosarului de recrutare în formă fizică, documentele transmise în format electronic la înscriere, astfel:
 - a) în original:
 - cererea de înscriere;
 - CV-ul;
 - declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
 - adeverința eliberată de unitatea de proveniență prevăzută la pct. 5 al lit. C. din anunț;
 - adeverința care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
 - documentul întocmit de șeful nemijlocit și aprobat de inspectorul șef/ comandantul unității de proveniență a candidatului din care să reiasă realizările deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției.
 - b) prezintă originalul pentru:
 - copia actului de identitate;
 - copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/ foile matricole, după caz și ale cursurilor sau a altor forme de pregătire absolvite cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs).

Date de contact:

Relații privind organizarea și desfășurarea concursului pot fi obținute la Serviciul Resurse Umane al

Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Gheorghe Pop de Băsești" al județului Maramureș sau la telefon 0262/ 211212, interioare 27010 și 27140 în zilele lucrătoare, între orele 08:00 - 16:00.

Grafic concurs:

1. Grafic concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 1526-Anunț concurs șef Serviciu Comunicații și Tehnologia Informației - Anunț concurs șef Serviciu Comunicații și Tehnologia Informației.pdf



**Graficul desfășurării concursului: Șef serviciu I
Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației**

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere și a dosarului de recrutare în volum complet la adresa de e-mail: resurse_isumm@yahoo.com	De la data publicării anunțului până în data de 22.04.2024 inclusiv (ora 16.00), documentele recepționate după ora 16.00, nu vor fi luate în considerare
Planificarea candidaților pentru examinarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere prin grija Serviciului Resurse Umane
Evaluarea psihologică a candidaților	Locația, data și ora se comunică din timp util candidaților prin afișarea la avizierul unității și pe portalul H.U.B. de servicii publice al M.A.I. http://hub.mai.gov.ro
Afișarea/postarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La avizierul de la sediul ISU Maramureș și pe portalul H.U.B. de servicii publice al M.A.I. http://hub.mai.gov.ro
Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică, după caz	În termen de 3 zile de la afișarea rezultatului
Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică	Imediat după soluționarea contestațiilor la sediu Isu Maramureș și pe portalul H.U.B. de servicii publice al M.A.I. http://hub.mai.gov.ro
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și desfășurarea probei de evaluare a dosarelor de recrutare	În data de 27.05.2024
Afișarea listei cu candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs(dacă este cazul), precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	27.05.2024 la sediul ISU MM precum și pe portalul H.U.B. de servicii publice al M.A.I. http://hub.mai.gov.ro
Depunerea contestațiilor la proba de evaluare a dosarelor de recrutare, la adresa de e-mail: resurse_isumm@yahoo.com	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba de evaluare a dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor la proba de evaluare a dosarelor de recrutare(dacă este cazul)	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de evaluare a dosarelor de recrutare(dacă este cazul)	Imediat după soluționarea contestațiilor la sediul unității și pe portalul H.U.B. de servicii publice al M.A.I. http://hub.mai.gov.ro
Desfășurarea probei <i>interview</i>	În data de 04.06.2024, ora 14:00 la sediul unității
Afișarea rezultatului la proba interview	După susținerea probei, la avizierul de la sediul unității și pe portalul H.U.B. de servicii publice al

NESECRET

NESECRET

	M.A.I. http://hub.mai.gov.ro
Depunerea contestațiilor la proba interviu, la adresa de e-mail: resurse_isumm@yahoo.com	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba interviu
Soluționarea contestațiilor la proba interviu(dacă este cazul)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații la proba interviu(dacă este cazul)	Imediat după soluționarea contestațiilor la avizierul de la sediul unității și pe portalul H.U.B. de servicii publice al M.A.I. http://hub.mai.gov.ro
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, la avizierul de la sediul unității și pe portalul H.U.B. de servicii publice al M.A.I. http://hub.mai.gov.ro
Prezentarea documentelor pentru certificarea acestora, de către candidatul declarat "admis"	În termen de 30 de zile de la afișarea rezultatului final al concursului

Notă: Ora și data desfășurării interviului pot suferi modificări în funcție de alte activități specifice



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de conducere de sef serviciu comunicații și tehnologia informației

Nr. crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
1.	Organizarea Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență	Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 21 / 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare.
2.	Principii de organizare și funcționare Atribuții	Hotărârea Guvernului României nr. 1492 /2004 privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale, cu modificările și completările ulterioare
3.	Organizarea activităților în domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației; Activități pentru organizarea și realizarea sistemului de comunicații operative; Activitatea de conducere în secret – noțiuni generale; Desfășurarea activităților în domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației în MAI; Regimul materialelor consumabile și de întreținere; Documente operative de conducere a comunicațiilor de evidență și de exploatare utilizate în activitatea de comunicații operative.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinul MAI nr. S/15 din 22.01.2010 privind organizarea desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I. • Ordinul MAI nr. S/128 din 02.06.2010 (pentru modificarea și completarea ordinului ministrului administrației și internelor nr. S/15 din 22.01.2010 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I. • Ordinul MAI nr. S/75 din 20.05.2014 privind modificarea și completarea Ordinul M.A.I. nr. S/15 din 22.01.2010 privind organizarea și desfășurarea activitatilor specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I.
4.	Normativele privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice fixe publice și /sau de instituție, cu acces la rețelele de telefonie publică naționale și internaționale Normativele privind plafoanele maxime de cheltuieli cu telefonie fixă aplicabile în unitățile MAI, precum și pentru stabilirea Regulilor de utilizare a acestor normative în M.A.I.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinul MAI nr. S/116 din 23.07.2014 pentru aprobarea normativelor privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice fixe publice și/sau de instituție, cu acces la rețelele de telefonie publică naționale și internaționale și a normativelor privind plafoanele maxime de cheltuieli cu telefonie fixă aplicabile în unitățile M.A.I., precum și pentru stabilirea regulilor de utilizare a acestor normative în M.A.I. • Ordinul MAI nr. S/51 din 18.03.2016 privind modificarea și completarea Ordinului Viceprimministrului pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne, nr. S/116/2014 pentru aprobarea normativelor privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele de telefonie fixe publice și/sau de instituție, cu acces la rețelele de telefonie publica. naționale și internaționale și a normativelor privind plafoanele maxime de

		<p>cheltuieli cu telefonie fixă aplicabile în unitățile M.A.I., precum și pentru stabilirea regulilor de utilizare a acestor normative în M.A.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> O.M.A.I. nr. S/84/13.07.2022 privind modificarea și completarea O.M.A.I. nr. S/116/23.07.2014.
5.	Alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile precum și stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora aplicabile în M.A.I.	<ul style="list-style-type: none"> O.M.A.I. nr. S/44/28.04.2017 pentru aprobarea normativelor privind alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile precum și pentru stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora aplicabile în M.A.I. O.M.A.I. nr. S/28/29.03.2019 privind modificarea și completarea O.M.A.I. nr. S/44/28.04.2017.
6.	Utilizarea platformei naționale comune TETRA în MAI.	Ordinul MAI nr. S/118 din 18.09.2015 privind utilizarea platforme naționale comune TETRA în MAI, cu modificările și completările ulterioare.
7.	Informații secrete de stat. Informații secrete de serviciu. Obligații, răspunderi și sancțiuni.	Legea nr. 182 din 2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.
8.	Protecția informațiilor în SIC. Protecția antivirus. Politica de achiziție pentru SIC. Folosirea echipamentelor SIC din exterior. Incidente de securitate.	OMAI nr. 810 / 23.09.2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în instituțiile MAI.
9.	Competențele de achiziție a produselor și serviciilor în MAI pentru bunurile și serviciile din domeniul comunicațiilor și tehnologiei informațiilor.	Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 29/2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în Ministerul Administrației și Internelor, pentru bunurile și serviciile din domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației.
10.	Răspunderea materială a militarilor Stabilirea și recuperarea pagubelor.	<ul style="list-style-type: none"> Ordonanța Guvernului nr.121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare; Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.
11.	Organizarea inventarierii bunurilor materiale Executarea inventarierii patrimoniului Stabilirea rezultatelor inventarierii.	Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.
12.	Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe Casarea mijloacelor fixe - Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe.	Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor, în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.
13.	Modul de stabilirea a duratei de folosință a unor bunuri materiale de resortul comunicațiilor și tehnologiei informației, altele decât mijloacele fixe.	Dispoziția Directorului D.C.T.I. nr. 3842598 din 24.03.2015 privind stabilirea duratelor de folosință a unor bunuri materiale de resortul comunicațiilor și tehnologiei informației, altele decât mijloacele fixe, din dotarea Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
14.	Reguli privind contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar - Contabilitatea bunurilor materiale, altele decât mijloacele	Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor

	fixe și materialele de natura obiectelor de inventar.	Interne, cu modificările și completările ulterioare;
15.	Concept și tipuri de control, scopul și principiile care stau la baza executării controalelor organizarea și executarea controlului tematic.	OMAI nr. 138 din 02.09.2016 privind organizarea și executarea controalelor în MAI.
16.	Activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne: Activități de analiză a postului și de întocmire a fișei postului; Exercițarea tutelei profesionale a cadrelor militare; Aprecierea de serviciu a cadrelor militare.	Ordinul M.A.I. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
"GHEORGHE POP DE BĂSEȘTI" AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ



NESECRET
Nr. 254.431
din 25.04.2024
Exemplar unic

ANUNȚ
privind evaluarea psihologică

Evaluarea psihologică a candidatului înscris la concursul organizat în vederea ocupării funcției de conducere de Șef Serviciu Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Gheorghe Pop de Băsești” al județului Maramureș, organizat în perioada aprilie-iunie 2024, va avea loc la sediul Institutului de Studii pentru Ordine Publică, Șoseaua Olteniței, nr. 158-160, sector 4, București, astfel:

- **în data de 29.04.2024, începând cu ora 08:15**, pentru următorul candidat:

Nr. crt.	Cod unic de identificare
1.	SCTI-254421

Candidatul vor avea asupra sa **cartea de identitate, legitimația de serviciu, ustensile de scris (cu pastă/cerneală albastră permanentă)**. Prezența candidaților se va face începând cu ora 08:15.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
"GHEORGHE POP DE BĂSEȘTI" AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ

NESECRET
Nr. 254.533
din 10.05.2024
Exemplar unic



TABEL CU REZULTATELE TESTĂRII PSIHOLOGICE

din data de 29.04.2024 susținută pentru ocuparea funcției de conducere de Șef Serviciu Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Gheorghe Pop de Băsești” al județului Maramureș

Nr. crt.	Cod identificare	AVIZ	Obs.
1.	SCTI-254421	APT	

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
"GHEORGHE POP DE BĂSEȘTI" AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ

NESECRET
Nr. 254.665
din 27.05.2024
Exemplar unic



COMISIA DE CONCURS

TABEL

**cu rezultatele obținute la proba de concurs
"EVALUAREA DOSARELOR DE RECRUTARE"**

În cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului vacant Șef Serviciu I- Serviciul
Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul Inspectoratului pentru Situații de
Urgență "Gheorghe Pop de Băsești" al județului Maramureș

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Hotărârea comisiei după verificarea dosarelor de recrutare	Punctaj acordat
1.	SCTI-254421	PROMOVAT	2,20 puncte

Notă:

În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, candidatul nemulțumit cu privire la rezultatele obținute poate formula contestație.

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

Nota acordată după depunerea contestației este definitivă.

Rezultatul la contestații se comunică candidatului prin afișarea la sediul unității organizatoare a concursului, cât și pe portalul HUB de servicii publice al MAI <https://hub.mai.gov.ro>.

Președintele comisiei:

Membrii comisiei:

Secretar:



COMISIA DE CONCURS

ANUNȚ

**Desfășurare probă interviu
pentru ocuparea postului de conducere vacant de Șef Serviciu I, aferent
funcției de Șef Serviciu Comunicații și Tehnologia Informației**

Candidatul care va susține proba interviu pentru ocuparea postului de conducere vacant de Șef Serviciu I, aferent funcției Șef Serviciu Comunicații și Tehnologia Informației se va identifica cu codul SCTI-254421.

Locul de desfășurare a interviului pentru ocuparea postului vacant de Șef Serviciu I din cadrul Serviciului Comunicații și Tehnologia Informației este la sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Gheorghe Pop de Băsești" al județului Maramureș, str. Vasile Lucaciu, nr. 87, Baia Mare.

Candidatul se va prezenta la locul de desfășurare a interviului în data de **04.06.2024**, la ora **14:00**, cu instrumente de scris și documente de identificare. (Ora de începere poate suferi modificări).

Candidatul se va prezenta la proba interviu în ținută militară de reprezentare cu cămașă de culoare bleu-ciel.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
"GHEORGHE POP DE BĂSEȘTI" AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ

NESECRET

Nr. 254.729

din 04.06.2024

Exemplar unic



COMISIA DE CONCURS

TABEL

cu rezultatele obținute la proba de concurs "INTERVIU" în cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului vacant de Șef Serviciu I la Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Gheorghe Pop de Băsești" al județului Maramureș

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Nota obținută la Cap. I interviu	Nota obținută la Cap. III interviu	Nota obținută la interviu (80% Cap. I, 20% Cap. III)	Observații
1.	SCTI-254421	7,85	8,26	7,93	ADMIS

Notă:

Afișat în data de 04.06.2024, ora 17:40.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00.

Eventualele contestații la rezultatul probei "interviu" se depun la sediul unității organizatoare, în termen de maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor și vor fi soluționate în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.