

Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Dobrogea> al judetului Constanta 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 I.G.S.U. nr. 94876 din 27.03.2024 privind aprobarea demarării procedurii de concurs pentru posturile de conducere vacante

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 86 - Șef serviciu I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Constanta - Serviciul Logistic, jud. CT, MUNICIPIUL CONSTANTA, Domeniu de activitate: Logistică

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 sau studii universitare de licență (S), militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile fundamentale:
 - "matematică și științe ale naturii";
 - "științe inginerești";
 - "științe sociale" - ramurile de știință: "științe administrative"; "științe militare, informații și ordine publică"; "științe politice"; "științe economice"; "științe juridice";
 - "științe umaniste și arte" - ramura de științe "arhitectură și urbanism".
- **pregătire de specialitate:** - studii postuniversitare sau studii universitare de master absolvite în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare funcției.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație de acces la informații clasificate de nivel "strict secret", (conform listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a unității), după încadrare.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și**

securitate națională: 6 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, 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; prestață; 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 managementul resurselor materiale, tehnice și umane privind activitatea de logistică, precum și urmărirea aplicării normelor interne pe această linie în unitate;
- îndrumă, avizează și aprobă, după caz, acțiunile și documentele specifice Serviciului Logistic.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 25.04.2024 15:00

Data limită depunere dosar: 17.05.2024 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, 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 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. *În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, numirea în funcție a candidatului declarat „admis” 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 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 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 ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016.Adeverința eliberată de structura de resurse umane este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării prezentului anunț.
2. Pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concursul de ocupare a postului vacant, candidatul trebuie să transmită documentele solicitate, exclusiv în format electronic (PDF.), conform graficului de concurs la adresa de e-mail: resurse_umane@isudobrogea.ro.
3. Serviciul Resurse Umane gestionează problematica specifică concursului și confirmă înscrierea prin comunicarea numărului de înregistrare a cererii de participare la concurs care va reprezenta și codul unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior.
4. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepționarea acestora și nu dacă sunt corect întocmite, complete sau scanate corespunzător!

5. Compartimentul cu sarcini de recrutare, anterior desfășurării concursului, introduce în dosarele de recrutare ale candidaților, avizele psihologice.
6. 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 ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviului.
7. Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului pot fi obținute la Serviciul Resurse Umane al inspectoratului sau la telefon 0241/617381, interior 27140/27154, de luni până vineri, între orele 08.00-16.00.

Date de contact:

Adresa: str. Traian nr. 68, municipiul Constanța, județul Constanța

Telefon: 0241/617381

Interior: 27140/27154

E-mail: resurse_umane@isudobrogea.ro

Grafic concurs:

1. Grafic concurs - Șef Serviciul Logistic.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx



GRAFICUL ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA/ PERIOADA	OBSERVAȚII
1.	Transmiterea documentelor solicitate pentru înscrierea la concurs: cererea de înscriere, cartea de identitate, curriculum vitae și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.	Până la data de 25.04.2024, ora 15.00.	Se transmit scanate lizibil, în intergitatea lor, preferabil în format .pdf, la adresa de e-mail: resurse_umane@isudobrogea.ro .
2.	Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare.	Până la data de 17.05.2024, ora 15.00.	Electronic în intergitatea lor, preferabil în format .pdf, la adresa de e-mail: resurse_umane@isudobrogea.ro .
3.	Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	-	Data, locul și ora vor fi afișate la secțiunea <i>Fișiere publicate</i> ulterior activării anunțului (HUB), precum și la avizierul unității.
4.	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	21.05.2024	Această etapă nu se contestă!
5.	Evaluarea dosarelor de recrutare, acordarea punctajului aferent și afișarea rezultatelor cu punctajele obținute.	21.05.2024	La avizierul unității și pe HUB-ul de servicii publice al M.A.I. – https://hub.mai.gov.ro
6.	Depunerea contestațiilor (după caz) la proba evaluarea dosarelor de recrutare .	În termen de 24 h de la ora afișării rezultatelor la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i> .	Vor fi luate în considerare doar contestațiile depuse electronic, la adresa de e-mail: resurse_umane@isudobrogea.ro .
7.	Soluționarea contestațiilor (după caz)	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i> .	-
8.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor (după caz)	Imediat după soluționarea contestațiilor.	La avizierul unității și pe HUB-ul de servicii publice al M.A.I. – https://hub.mai.gov.ro
9.	Afișarea rezultatelor finale (după caz) la proba evaluarea dosarelor de recrutare .	După expirarea termenului de depunere a contestațiilor sau după afișarea rezultatelor la	La avizierul unității și pe HUB-ul de servicii publice al M.A.I. – https://hub.mai.gov.ro

		contestații.	
10.	Desfășurarea probei de concurs „ <i>interview</i> ”.	29.05.2024	Ora 10.00, la sediul inspectoratului situat în str. Traian nr. 68, municipiul Constanța, jud. Constanța.
11.	Afișarea rezultatelor obținute la proba <i>interview</i> .	După finalizarea probei <i>interview</i>	La avizierul unității și pe HUB-ul de servicii publice al M.A.I. – https://hub.mai.gov.ro
12.	Depunerea contestațiilor (după caz) la proba <i>interview</i> .	24 h de la afișarea rezultatelor.	Vor fi luate în considerare doar contestațiile depuse electronic, la adresa de e-mail: resurse_umane@isudobrogea.ro
13.	Soluționarea contestațiilor (după caz) și afișarea rezultatelor la contestații pentru proba <i>interview</i> .	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba <i>interview</i> .	La avizierul unității și pe HUB-ul de servicii publice al M.A.I. – https://hub.mai.gov.ro , după soluționarea contestațiilor.
14.	Afișarea rezultatelor finale (după caz) la proba <i>interview</i> .	După expirarea termenului de depunere a contestațiilor sau după afișarea rezultatelor la contestații.	La avizierul unității și pe HUB-ul de servicii publice al M.A.I. – https://hub.mai.gov.ro .
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului.	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba <i>interview</i> sau concomitent cu afișarea rezultatelor finale la proba <i>interview</i>	La avizierul unității și pe HUB-ul de servicii publice al M.A.I. – https://hub.mai.gov.ro .

COMISIA DE CONCURS



Comisia de concurs

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

I. TEMATICA:

1. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;
2. Principiile de organizare și funcționare a inspectoratelor;
3. Organizarea Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență;
4. Dispoziții generale; Răspunderea materială; Stabilirea și recuperarea pagubelor;
5. Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonanțarea cheltuielilor; Plata cheltuielilor;
6. Evaluarea bunurilor; Valorificarea prin licitație publică deschisă cu strigare; Valorificare prin selecție de oferte Valorificarea prin negociere directă Transmiterea fără plată;
7. Formele de înregistrare în contabilitate. Reconstituirea documentelor financiar-contabile;
8. Reguli privind contabilitatea activelor fixe; Reguli privind contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar; Contabilitatea bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe și materialele de natura obiectelor de inventar;
9. Organizarea inventarierii bunurilor materiale; Executarea inventarierii patrimoniului; Stabilirea rezultatelor inventarierii; Finalizarea și raportarea rezultatelor inventarierii;
10. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe; Casarea mijloacelor fixe; Valorificarea bunurilor, altele decât clădiri și terenuri; Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe;
11. Înzestrarea și completarea dotării cu autovehicule; Înregistrarea, înmatricularea și radierea din evidență a autovehiculelor; Planificarea, organizarea și realizarea exploatării autovehiculelor; Organizarea și efectuarea reparării autovehiculelor; Norme de consum materiale tehnice;
12. Asigurarea tehnică de marină; Norme de consum materiale tehnice; Exploatarea și repararea aparaturii de navigație și de transmisiuni;
13. Componenta cadastrului; Întocmirea documentațiilor de cadastru; Organizarea evidenței documentelor din dosarul de cadastru; Modificarea datelor de cadastru;
14. Asigurarea tehnică a construcțiilor;
15. Reguli generale; Clasificarea uniformelor militarilor; Ocaziile în care se poartă uniforme militare; Reguli referitoare la portul articolelor de echipament;
16. Avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente;
17. Reguli generale; Clasificarea uniformelor militarilor; Ocaziile în care se poartă uniforme militare; Reguli referitoare la portul articolelor de echipament;
18. Etapele procesului de achiziție publică; Documentația de atribuire a achiziției publice; Etapele procesului de achiziție publică; Realizarea achiziției publice;
19. Modalități de atribuire a contractelor de achiziție publică; Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
20. Concept și tipuri de control, scopul și principiile care stau la baza executării controalelor; Organizarea și executarea controalelor;
21. Organizarea activității de protecție a mediului în unitățile MAI;
22. Aprecierea de serviciu a cadrelor militare;
23. Investițiile în intituțiile publice;
24. Garanțiile de bună execuție și garanțiile de participare.

II. BIBLIOGRAFIA:

1. Legea nr. 80 din 1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G.R. nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.U.G. nr. 21 din 15.04.2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea militară a militarilor Instrucțiuni nr. 114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Administrației și Internelor, republicată;
5. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G.R. nr. 81 din 23 ianuarie 2003 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19 august 2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
9. Instrucțiuni M.A.I. nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul M.A.I. nr. 599/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a unităților M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul M.A.I. nr. 636/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de marină a structurilor deținătoare de nave din Ministerul Internelor și Reformei Administrative, cu modificările și completările ulterioare;
12. Instrucțiuni M.A.I. nr. 549/2008 privind organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I.;
13. Instrucțiuni M.A.I. nr. 664/2008 privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul M.A.I. nr. 7/2019 privind stabilirea conținutului cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenție la construcții existente, cuprinse în programele M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul M.A.I. nr. 262 din 6 august 2007 privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor militare, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor;
17. H.G.R. nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție / acord cadru din Legea 98 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 98 din 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordinul M.A.I. nr. 138 din 2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordinul M.A.I. nr. 140 din 2015 - privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
21. Ordinul M.A.I. nr. 177 din 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: Actele normative menționate în bibliografie sunt cele actualizate cu modificările și completările ulterioare până la data înregistrării anunțului de ocupare a postului.