

# Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Vlasca> al judetului Giurgiu organizează:  
| **concurs - încadrare directă** |

## 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

- Subofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 100 - Subofițer secretariat principal prevăzut cu gradul de Plutonier adjutant sef - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Giurgiu - Compartimentului Secretariat, documente clasificate și arhivă, jud. GR, MUNICIPIUL GIURGIU, Domeniu de activitate: Secretariat, documente clasificate, arhivă și relații cu publicul

## Mențiuni despre concurs:

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

## Condiții generale și criterii specifice:

Încadrare directă:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) să fie apți din punct de vedere medical, fizic și psihologic; Aptitudinea/inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale MAI, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu. În situația în care se constată inaptitudinea pentru oricare dintre situații, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv. Evaluarea psihologică se susține înaintea examinării medicale. (aptitudinea/ inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale Ministerului Afacerilor Interne, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu, exclusiv pentru candidatul declarat "admis"). Adeverința eliberată în urma examinării medicale sau, după caz, în urma soluționării contestației privind rezultatul acesteia se depune la compartimentul cu sarcini de recrutare în maximum 45 de zile de la afișarea/postarea tabelului cu rezultatele finale.
- e) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- f) să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate; Îndeplinirea condiției se constată de către Direcția Generală de Protecție Internă, prin emiterea unui aviz, respectiv de către compartimentele de resurse umane, prin întocmirea Notei de cunoaștere (efectuarea verificărilor de specialitate se realizează doar cu privire la persoana candidatului declarat «admis». Rezultatul verificărilor de specialitate se concretizează în emiterea unui aviz). În cazul emiterii unui aviz negativ, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv.
- g) să nu aibă antecedente penale, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea;
- h) să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- i) să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

- j) să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege;
- k) să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, pentru încadrarea în funcții de cadre militare prin încadrare directă;
- l) nu au tatuaje ori elemente ornamentale, de orice natură, aplicate, inserate sau implantate pe/în corp, neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară; Verificarea cerinței se realizează cu ocazia examinării medicale. Criteriul specific nu se aplică pentru încadrarea directă în cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență sau în cadrul unităților subordonate acestuia;
- m) prin încadrare, potrivit vechimii în specialitatea dobândită pe timpul studiilor, raportat la atribuțiile din fișa postului și la stagiile minime în grad, nu dobândesc grade militare mai mari decât gradele militare maxime ale posturilor pentru care s-a organizat concurs.

*ATENȚIE! Candidații care au promovat concursul și urmează să ocupe funcție de cadru militar nu trebuie să aibă calitatea de membru al vreunui partid politic sau organizații cu caracter politic, potrivit statutului aplicabil.*

### **Cerințele postului:**

- **gradul militar:** Sergent major
- **pregătire de bază:** Studii medii, liceu cu diplomă de absolvire
- **pregătire de specialitate:** Cursuri specifice activității desfășurate, după încadrare
- **alte cunoștințe:** Cunoașterea și folosirea aparaturii de birou: computer, copiator etc.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 - 6 luni
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Primește, înregistrează, distribuie și expediază corespondența clasificată și neclasificată.

Ține evidența ștampilelor, sigiliilor și cleștilor de sigilat, în lipsa titularului.

Ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor emise de

conducerea M.A.I., evidența literaturii militare și a literaturii de specialitate, în lipsa titularului.

Răspunde de administrarea fondului arhivistic, ține evidența documentelor topogeodezice, în lipsa titularului.

Elaborează Ordinul de zi pe unitate.

### **Data Limită:**

**Data limită depunere dosar:** 24.05.2024 14:00

### **Dosar recrutare**

---

#### **Dosar cadre militare si SGP - incadrare + rechemare + transfer**

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 echivalente 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. Copia carnetului de muncă / certificatului de stagiu de cotizare și/sau alte documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă
6. Copia livretului militar  
(dacă este cazul)
7. \*Copie certificatului de naștere al candidatului
8. Copie certificat de naștere al soțului/soției  
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
9. Copie certificate de naștere ale copiilor  
(obligatorie pentru candidații care au copii)
10. Copie certificat de căsătorie  
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
11. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă  
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
12. \*Autobiografie  
(scrisă olograf (de mână) de către candidat, conform modelului anexat)
13. \*Tabel nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului  
(candidatul trebuie să completeze documentul potrivit notei de subsol a modelului anexat;)
14. Extras de pe cazierul judiciar/certificat de cazier judiciar/ consimțământ obținere certificat  
(Extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către compartimentul cu sarcini de recrutare, pe baza consimțământului expres al candidatului. Extrasul poate fi înlocuit și de un certificat de cazier judiciar de pe candidat, aflat în termen de valabilitate, respectiv 6 luni de la data eliberării.)
15. \*Fotografie color 9x12  
(fotografie clară tip portret al candidatului)
16. \*Adeverință medicală eliberată de medicul de familie în condițiile ordinului ministrului afacerilor interne privind examinarea medicală a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ care formează personal pentru nevoile MAI, precum și la concursurile de încadrare în MAI, din care să rezulte că este clinic sănătos pentru participarea la concursul de încadrare în MAI, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției  
(conform modelului anexat)
17. \*Consimțământ informat  
(conform modelului anexat)
18. \*Avis psihologic din care să rezulte aptitudinea privind deținerea, portul și folosirea armelor și munițiilor letale sau neletale supuse autorizării, emis cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției, de către un psiholog autorizat pentru efectuarea unor astfel de examinări, atestat în condițiile legii
19. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare  
(conform modelului anexat)
20. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

## **Verificare Aptitudini:**

## **Validarea dosarelor:**

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte a primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.
2. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

### **Probe Concurs:**

#### **Probă - test scris**

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

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

### **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. În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de execuție vacant, mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat «admis» candidatul care obține nota cea mai mare.
2. Interviul structurat pe subiecte profesionale nu se contestă.

### **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. *Dacă pentru ocuparea unor posturi este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.*
9. *Recrutarea în vederea încadrării directe are drept scop identificarea și atragerea persoanelor care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice și cerințele pentru ocuparea posturilor vacante, altele decât cele care au calitatea de cadru militar/polițist – art. 1 alin. (4) din Anexa nr. 2 la 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.*

### **Informații suplimentare:**

1. *În conformitate cu prevederile art. 30, lit. b) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, cadrelor militare în activitate le este interzis să fie asociat unic ori să participe direct la administrarea sau conducerea unor organizații ori societăți comerciale (condiția trebuie îndeplinită înainte de intrarea în vigoare a ordinului de chemare în activitate).*
2. *Nu pot face obiectul încadrării directe persoanele care la data emiterii actului administrativ de chemare în activitate, au atins vârsta standard de pensionare, așa cum este prevăzută de Legea 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare.*
3. *În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> 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, cu modificările și completările ulterioare, 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.*
4. *Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.*
5. *Atât proba testului scris, cât și interviul de departajare (organizat doar în situația în care se impune departajarea candidaților) se înregistrează audio / video.*
6. *Informații referitoare la adeverința medicală*  
*În conformitate cu prevederile art. 1 din Anexa nr. 1 la O.M.A.I. nr. 105/2020 privind examinarea medicală a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ care formează personal pentru nevoile Ministerului Afacerilor Interne, precum și la concursurile de încadrare în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, se vor desfășura următoarele activități cu privire la îndeplinirea condițiilor de participare la concurs:*  
*- în etapa de constituire a dosarului de recrutare, candidații vor transmite la adresa de e-mail unde și-au depus cererea de înscriere, adeverința eliberată de medicul de familie, precum și consimțământul*

informat;

- secretarul comisiei de concurs transmite medicului de unitate adeverința medicală, în vederea analizării;
- medicul de unitate analizează datele medicale consemnate în adeverința medicală, precum și corespondența dintre antecedentele personale patologice și/sau afecțiunile consemnate în cuprinsul adeverinței și baremele medicale prevăzute la art. 3 din Anexa nr. 1 la O.M.A.I. nr. 105/2020;
- în situația în care antecedentele personale patologice și/sau afecțiunile consemnate de medicul de familie se încadrează în bolile/afecțiunile medicale care determină expres inaptitudinea medicală prin raportare la baremele medicale prevăzute la art. 3 din Anexa nr. 1 la O.M.A.I. nr. 105/2020, candidații respectivi sunt declarați «INAPT» de medicul de unitate, care completează, pe verso, paragraful corespunzător din baremele medicale prevăzute la art. 3 din Anexa nr. 1 la O.M.A.I. nr. 105/2020 și consemnează «NU POATE participa la concursul de încadrare în M.A.I.». În această situație, procedura de recrutare și selecție încetează;
- adeverința medicală completată, semnată și parafată de medicul de unitate, se transmite prin adresă către Comisia de concurs/structura de resurse umane a unității recrutoare, care o aduce la cunoștința candidatului sub semnătură;
- declararea inaptitudinii nu se contestă.

7. Înscrierea și transmiterea documentelor:

Pentru înscriere la concurs, candidații transmit până în data de 24.05.2024, ora 14:00, Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Vlașca" al jud. Giurgiu, cererea de înscriere și dosarul de recrutare în volum complet, la adresa de e-mail [recrutare@isugiurgiu.ro](mailto:recrutare@isugiurgiu.ro), prin depunerea unor fișiere în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb), care să cuprindă toate documentele prevăzute la capitolul Dosar recrutare din prezentul anunț, scanate lizibil.

La subiectul e-mail-ului prin care se transmit documentele de înscriere, candidații vor specifica numele, prenumele, funcția pentru care candidează (ex. Popescu Vasile – Subofițer secretariat principal - Compartimentul Secretariat, documente clasificate și arhivă).

Documentele transmise se scanează individual și se denumesc în mod corespunzător, denumirea fișierului atașat fiind formată din numele și prenumele candidatului, respectiv conținutul documentului (ex. Popescu Vasile - Cerere înscriere, Popescu Vasile - CV, Popescu Vasile - CI, Popescu Vasile - Tabel cu rudele, Popescu Vasile - Autobiografie etc.).

Documentele constitutive ale dosarului de recrutare care au mențiuni sau înscrisuri pe ambele părți, se transmit scanate față – verso.

Candidații sunt rugați să nu transmită alte documente, în afara celor menționate la capitolul Dosarului de recrutare din prezentul anunț sau documente fotografiate, astfel încât atașamentele să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.

Documentele vor fi transmise în mod obligatoriu doar ca atașamente la e-mail, din motive de securitate nu vom accesa link-uri și nici nu vom activa conturi pe platforme externe pentru a putea descărca documentele transmise de candidați.

Prin înscriere la concurs, candidatul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (în condițiile Regulamentului UE 679/2016) și cu privire la înregistrarea audio-video a probelor de concurs.

La înscriere, candidaților li se atribuie un cod unic de identificare, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, urmând ca acesta să fie folosit pentru identificarea candidaților pe întreaga procedură de concurs.

Codul unic de identificare va fi comunicat candidaților, prin transmiterea unui e-mail, ca răspuns la e-mail-ul prin care aceștia au înaintat documentele solicitate pentru participarea la concurs.

În funcție de numărul de solicitări primite, confirmarea înscrierii și transmiterea codului unic de identificare se va face în ziua înscrierii sau cel târziu până la data de 27.05.2024.

Persoanele care au transmis documentele pentru înscriere și care până la data de 27.05.2024 nu au primit un e-mail de confirmare a înscrierii la concurs și de atribuire a codului unic de identificare, sunt rugate să se prezinte la sediul unității din mun. Giurgiu, str. Dorobanți, nr. 19, jud. Giurgiu sau să contacteze telefonic personalul desemnat cu activitatea de recrutare, la nr. 0246/215150, pentru clarificarea situației.

ESTE INTERZISĂ înscrierea prin fax, prin poștă, inclusiv poșta militară sau orice alte mijloace decât prin adresa de e-mail menționată în prezentul anunț, respectiv [recrutare@isugiurgiu.ro](mailto:recrutare@isugiurgiu.ro).

Cererile și documentele constitutive ale dosarului de recrutare, transmise în alte moduri decât cel menționat, nu vor fi luate în considerare.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc în mod cumulativ toate condițiile legale, criteriile specifice de recrutare și cerințele prevăzute în fișele posturilor, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs (termen limită 24.05.2024/ora 14:00).

ATENȚIE! Verificarea transiterii complete și corecte a documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine în totalitate candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului nu și dacă documentele sunt corect întocmite/scanate sau dacă dosarul de recrutare este complet, verificarea și stabilirea acestui aspect urmând a se face ulterior, conform graficului de concurs, de către comisia numită în acest sens.

### **Date de contact:**

Telefon: 0246/215150

Interior: 27004/ 27120

E-mail: [recrutare@isugiurgiu.ro](mailto:recrutare@isugiurgiu.ro)

### **Grafic concurs:**

1. Grafic concurs Subofiter SDCA.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Îndrumar autobiografie.docx
4. Model - Tabel nominal cu rudele.docx
5. Model - Consimțământ extras cazier judiciar.docx
6. Model - Adeverință medicală.docx
7. Model - Consimțământ informat examinare medicală.docx
8. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
9. **Anunț** - 1801-Subofițer secretariat principal - Compartimentul Secretariat, documente clasificate și arhivă - Subofițer secretariat principal - Compartimentul Secretariat, documente clasificate și arhivă.pdf





INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
„VLAȘCA” AL JUDEȚULUI GIURGIU  
COMISIA DE CONCURS

## GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Activitate	Termen/Perioada/Observații
<p>Transmiterea <u>cererii de înscriere la concurs, a CV-ului, a copiei cărții de identitate și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare și a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare.</u></p> <p>Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:recrutare@isugiurgiu.ro">recrutare@isugiurgiu.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).</p>	<p>Până la data de 24.05.2024 (ora 14.00), inclusiv.</p>
<p>Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs</p>	<p>În perioada 11.06.2024 – 12.06.2024</p>
<p>Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs <b>ATENȚIE, aceasta etapă nu se contestă!</b></p>	<p>În data de 12.06.2024 la sediul ISU Giurgiu, precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs</p>
<p>Desfășurarea <b>testului scris</b></p>	<p>În data de 20.06.2024 (ora și locația vor fi comunicate ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați înscriși, pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs)</p>
<p>Afișarea rezultatului la testul scris</p>	<p>După susținerea probei, la sediul ISU Giurgiu, precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs</p>



Activitate	Termen/Perioada/Observații
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:recutare@isugiurgiu.ro">recutare@isugiurgiu.ro</a>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul ISU Giurgiu, precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs
Susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) <b>ATENȚIE, aceasta etapă nu se contestă!</b>	A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității.
Afișarea rezultatelor obținute la proba de departajare (interviu pe subiecte profesionale), după caz pe <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității.
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, respectiv după susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților), la sediul ISU Giurgiu, precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs
Planificarea candidaților declarați „admis” în vederea susținerii evaluării psihologice <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	(Data, locul și ora susținerii vor fi afișate ulterior) A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității.
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	(La data obținerii avizelor psihologice) A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității.
Planificarea candidaților declarați „admis” în vederea efectuării examinării medicale <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	(Data, locul și ora prezentării vor fi afișate ulterior) A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității.

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Afișarea rezultatelor la examinarea medicală <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	(La data obținerii rezultatului) 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 examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare și vor fi aduse la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare la avizier și pe site-ul <https://hub.mai.gov.ro> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

Contestațiile se soluționează de către comisia constituită în acest scop. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări. Nota acordată după soluționarea contestației la proba scrisă este **definitivă**.

### **COMISIA DE CONCURS:**



Inspectoratul General pentru Situații de Urgență  
COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

aferente concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de execuție de subofiter din cadrul Structurii Secretariat de la nivelul unităților subordonate Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu recrutare prin încadrare directă

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 11.07.1995</b> privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2.	<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 03.11.2006</b> pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate
3.	<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;
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>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; Protecția surselor generatoare de informații – INFOSEC; 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
6.	<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
7.	<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.
8.	<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.
9.	<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.
10.	<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.
11.	<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;
12.	<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
13.	<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.

COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

ROMÂNIA  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ „VLAȘCA”  
AL JUDEȚULUI GIURGIU

Nesecret  
Exemplar unic  
Nr. 4246870  
din 29.04.2024



## ERATĂ

**la anunțul de concurs privind ocuparea postului vacant de**  
**„Subofițer secretariat principal în cadrul Compartimentului Secretariat,**  
**Documente Clasificate și Arhivă**

În conformitate cu prevederile art. 59 alin. (1) lit.c) 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, cu modificările și completările ulterioare și a faptului că, **pct. 5** de la „**Dosarul de recrutare**” din prezentul anunț **nu este marcat cu „\*”**, deoarece acest capitol este generat automat și nu se poate interveni asupra lui, documentul fiind obligatoriu la dosarul de concurs, candidații au **OBLIGAȚIA** de a depune la dosarul de recrutare, dacă este cazul și **copia carnetului de muncă/certificatului de stagiu de cotizare și/sau alte documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă.**

## **COMISIA DE CONCURS**

Adresa: str. Dorobanți, nr. 19, municipiul Giurgiu

Telefon: 0246/215150 / Fax: 0246/219149

Email: [inspectorat@isugiurgiu.ro](mailto:inspectorat@isugiurgiu.ro)

NESECRET