

Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Gl Ieremia Grigorescu> al jud.Galati 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. 103 - Subofițer tehnic principal prevăzut cu gradul de Plutonier adjutant sef - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Galati - Serviciul Resurse Umane, jud. GL, MUNICIPIUL GALATI, Domeniu de activitate: Resurse umane

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"). Adevărta 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 liceale cu diplomă de bacalaureat
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la informații clasificate până la nivelul "SECRET", după încadrare.
- **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:** - operează modificările survenite în documentele de evidență a personalului;
- ținerea la zi a evidențelor nominale și statistice referitoare la modificările socio-profesionale survenite.

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 15.05.2024 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 adevărințele 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. 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. *Copia 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 deus de 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. *Aviz 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:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.
4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.

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.

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea 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

Perioada de desfășurare a probei: 15.06.2024 - Nu este setată data de final

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.
5. Este declarat "admis" la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la testul scris.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminarii 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. Constațiile 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 a obținut 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 permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*

7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*

8. *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 cadrul 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.*

10. **ATENȚIE!** Documentele prevăzute la pct. 5 al Dosarului de recrutare, respectiv "Copia carnetului de muncă / certificatului de stagiu de cotizare și/sau alte documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă", se depun obligatoriu de către candidații care au vechime în muncă (pentru toate perioadele în care au desfășurat activitate, declarate în CV respectiv autobiografie).

Informații suplimentare:

1. *Persoanele care au fost declarate ADMIS la concurs, nu trebuie să aibă calitatea de membru al vreunui partid politic sau organizații cu caracter politic.*

2. *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).*

3. *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 în Legea nr. 223 din 24 iulie 2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare.*

4. *În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la OMAI 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.

5. Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.

6. Atât proba testului scris, cât și interviul de departajare (organizat doar în situația în care se impune departajarea candidaților) se înregistrează audio/video.

7. Înscrierea și transmiterea documentelor:

În perioada alocată pentru înscriere, candidații vor transmite la adresa de e-mail resurseumane@isujgalati.ro, dosarul de recrutare în volum complet, exclusiv în format electronic, scanat în format „pdf.”, într-un singur fișier, o singură dată (nu se acceptă depunerea succesivă a documentelor, prin transmiterea mai multor e-mailuri, fiind luat în considerare primul e-mail transmis, indiferent de conținutul acestuia), până în data de 15.05.2024, ora 14.00. Documentele constitutive ale dosarului de recrutare care au mențiuni sau înscrisuri pe ambele părți, se transmit scanate față-verso. Email-ul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume prenume candidat și concursul la care se înscrie (ex. Ionescu Sorin – Subofiter tehnic principal -SRU). Recomandăm ca documentele să fie transmise de pe o adresă de e-mail personală, adresă la care ulterior, se va transmite confirmarea de primire a acestora precum și un COD UNIC DE IDENTIFICARE atribuit candidatului, ca răspuns la e-mailul trimis, pe aceeași adresă de pe care au fost transmise documentele, cod ce va fi folosit ulterior, în vederea informării cu privire la parcurgerea procedurii specifice de concurs.

Confirmarea primirii documentelor solicitate se va face de către Serviciul Resurse Umane în timp cât mai scurt (respectându-se programul normal de lucru, respectiv între orele 08.00 – 16.00, ale fiecărei zile lucrătoare), ca răspuns la e-mailul trimis, pe aceeași adresă de pe care au fost transmise documentele, în caz contrar, candidații sunt rugați să solicite informații suplimentare despre această situație la Serviciul Resurse Umane, tel. 0236/460441, 0236/460142, interior 27129, mobil 0749209253.

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.

Documentele constitutive ale dosarelor de recrutare, transmise în alte moduri decât cel menționat, nu vor fi luate în considerare. **IMPORTANT!** Adresăm rugămintea de a nu solicita informații suplimentare folosind adresa de e-mail pentru a evita îngreunarea procesului de înscriere și depunere a documentelor constitutive ale dosarelor de recrutare.

8. În situația în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concurs, nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat ADMIS, acesta 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, respectiv acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. d) și lit. g)-i) din Anexa nr. 2 la OMAI nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, sau nu se prezintă la post în termen de maximum 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, cu condiția să fi obținut minimum nota 7.00 la proba „test scris”.

9. 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, 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 resurseumane@isujudalati.ro 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. 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 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.

Date de contact:

Telefon: 0236/460441, 0236/460142, interior 27129, 0749209253

Grafic concurs:

1. GRAFIC.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 cunoaștere condiții recrutare.docx



COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL

Desfășurării concursului organizat în vederea ocupării postului de execuție vacant de subofițer tehnic principal – **SERVICIUL RESURSE UMANE** din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „General Eremia Grigorescu” al județului Galați

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Depunerea de către candidați a documentelor constitutive ale dosarului de recrutare, în volum complet la adresa de e-mail: resurseumane@isujgalati.ro	De la data publicării anunțului până în data de 15.05.2024 (ora 14.00), inclusiv în zilele nelucrătoare
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	16.05.2022 – 07.06.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs ATENȚIE! Această etapă a concursului, nu se contestă!	07.06.2024 prin afisare la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice https://hub.mai.gov.ro
Desfășurarea probei scrise (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs) ATENȚIE! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor actul de identitate. Proba scrisă se înregistrează audio-video.	În data de 15.06.2024. Locația și ora susținerii probei, vor fi afișate la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice https://hub.mai.gov.ro
Afișarea rezultatului la proba scrisă	După susținerea probei, la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice https://hub.mai.gov.ro
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: resurseumane@isujgalati.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice https://hub.mai.gov.ro
Susținerea unui interviu pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) ATENȚIE! Interviul nu se contestă!	-

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații
Prezentarea de către candidatul declarat admis, a documentelor care presupun certificarea pentru conformitate cu originalul	După afișarea rezultatului final al concursului
Planificarea candidatului declarat admis, pentru susținerea evaluării psihologice	Informațiile despre locația, data și ora susținerii vor fi afișate la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice https://hub.mai.gov.ro
Afișarea rezultatului la evaluarea psihologică	Imediat după comunicarea datelor, prin afișare la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice https://hub.mai.gov.ro

COMISIA DE CONCURS

Președintele comisiei:

Membrii comisiei:

Secretarul comisiei

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ



Nesecret
Ex. unic
Nr. 95304
București, 22.04.2024

Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
afereente concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de execuție de subofiter
din cadrul structurilor de resurse umane, cu recrutare prin încadrare directă
(Încadrare-gestiune personal)

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
1.	Îndatoririle și drepturile cadrelor militare. Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți. Recompense și sancțiuni. Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor. Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare. Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare. Limitele de vârstă și stagiile minime în grad.	Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.
2.	Salarizarea: Salariile de bază și gradațiile; Alte drepturi salariale; Sporuri. Anexa nr. VI – Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională”: Soldele de funcție și salariile de funcție.	Legea nr. 153 din 28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare
3.	Pensia de serviciu. Pensia de invaliditate. Pensia de urmaș.	Legea nr. 223 din 24.07.2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare
4.	Informații secrete de stat. Informații secrete de serviciu	Legea nr. 182 din 12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare
5.	Atribuții.	H.G.R nr. 1492 din 09.09.2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale, cu modificările și completările ulterioare
6.	Concediul și indemnizațiile lunare pentru creșterea copilului, precum și sprijinul lunar.	OUG nr. 111/2010 din 08.12.2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
		H.G.R nr. 52 din 19.01.2011 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, ambele cu modificările și completările ulterioare.
7.	Clasificarea informațiilor. Declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare.	H.G.R nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare
8.	Organizarea Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență.	O.U.G nr. 21 din 15.04.2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare
9.	Reglementarea activității de soluționare a petițiilor.	O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. O.M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în M.A.I.
10.	Eliberarea certificatelor și adeverințelor.	O.G nr. 33 din 30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare
11.	Recrutarea cadrelor militare – Anexa 2. Seleționarea cadrelor militare – Anexa 3. Acordarea gradelor militare. Înaintarea în gradul militar următor – Anexa 6. Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare – Anexa 7. Sistemul de gestiune a datelor de personal – Anexa 9. Condițiile în care cadrele militare din MAI pot desfășura și alte activități remunerate în afara programului de lucru - Anexa 10.	O.M.A.I nr. 177 din 16.11.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare
12.	Principii generale. Reguli de conduită.	O.M.A.I nr. 1489 din 03.11.2006 pentru aprobarea codului de etică și deontologie a personalului din IGSU și din structurile subordonate.

NOTĂ Tematica și bibliografia - Candidatii vor studia actele normative stabilite în bibliografie cu toate modificările și completările avute la data publicării anunțului de concurs

COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS