

Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Semenic> al judetului Caras-Severin 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. 109 - subofițer secretariat principal prevăzut cu gradul de Plutonier adjutant sef - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Caras-Severin - Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă , jud. CS, MUNICIPIUL RESITA, 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"). 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 sau/și școală militară, arma pompieri, protecție civilă.
- **pregătire de specialitate:** Nu este cazul
- **alte cunoștințe:** Nu este cazul
- **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.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** Nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** Nu este cazul
- **atitudini necesare/comportament:** Nu este cazul
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** Nu este cazul
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** Nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** Nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** Nu este cazul
- **alte cerințe:** Nu este cazul
- **vechime în armă:** Nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile din domeniul administrarea fondului arhivistic, la nivelul inspectoratului și subunităților subordonate;
 - Elaborează procedurile interne specifice activităților de arhivă;
 - Organizează și coordonează operațiunile de constituire și arhivare a dosarelor la nivelul unității și subunităților subordonate;
 - Execută activități de redactare, evidență, primire, triere, repartizare, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, transportul, selecționarea, primire-păstrare a documentelor;
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** Nu este cazul

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 07.05.2024 15:00

Data limită depunere dosar: 17.05.2024 15:00

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 adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. 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 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. *Avez 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: 20.06.2024 - 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/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 mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, departajarea acestora se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale pe baza tematicii și bibliografiei anexate, stabilită pentru proba scrisă, fiind declarat „admis” candidatul care obține nota cea mai mare. Interviul 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 cadru militar/polițist – art. 1 alin. (4) 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.

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.cs@yahoo.com, cererea de înscriere la concurs, însoțită de CV, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, 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 07.05.2024, ora 15:00. Confirmarea primirii documentelor solicitate la alineatul anterior, cât și a dosarului de recrutare, se va face de către Serviciul Resurse Umane în timp cât mai scurt (respectându-se programul normal de lucru, respectiv intervalul orar 08:00 – 16:00), ca răspuns la e-mailul trimis, iar în caz contrar, candidații sunt rugați să solicite informații suplimentare despre această situație la Serviciul Resurse Umane, tel. 0756132145 și 0756132146. **Atenție!!!** În urma confirmării inițiale, fiecare candidat va primi un cod unic de identificare, cod ce va fi folosit ulterior, în vederea informării cu privire la parcurgerea procedurii specifice de concurs. În perioada alocată pentru depunerea dosarului de recrutare în volum complet, candidații depun și restul documentelor solicitate la dosarul de recrutare, exclusiv în format electronic, scanat în format „pdf.”, într-un singur fișier, o singură dată (nu se acceptă depunerea succesivă a documentelor constitutive ale dosarului prin transmiterea mai multor e-mailuri, fiind luat în considerare primul e-mail transmis, indiferent de conținutul acestuia), până în data de 17.05.2024, ora 15:00. Email-urile transmise de către candidat vor avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume prenume candidat și concursul la care se înscrie (ex. Ionescu Ion – subofițer secretariat principal - SDCA). Documentele constitutive ale dosarului de recrutare care au mențiuni sau înscrisuri pe ambele părți, se transmit scanate față-verso. La concursul pentru ocuparea posturilor vacante 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 sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunț.

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 OMAI 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 email resurseumane.cs@yahoo.com 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 OMAI 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 OMAI 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 OMAI 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 adresa către comisia de concurs/structura de resurse umane a unității recrutoare, care o aduce la cunoștința candidatului sub semnătură; Declarația inaptitudinii nu se contestă.

Date de contact:

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Semenic” al Județului Caraș-Severin, exclusiv telefonic la nr. 0756132145 și 0756132146, în fiecare zi lucrătoare, între orele 08:00-16:00. **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.

Grafic concurs:

1. Grafic concurs subofiter secretariat principal 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



Comisia de concurs

GRAFICUL

desfășurării concursului organizat în vederea ocupării postului vacant de execuție de Subofițer secretariat principal – SECRETARIAT, DOCUMENTE CLASIFICATE ȘI ARHIVĂ din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Semenic” al Județului Caraș-Severin (cu recrutarea personalului în vederea încadrării directe)

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Depunerea de către candidați a cererii de înscriere la concurs, CV-ului, copiei actului de identitate și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, la adresa de e-mail: resurseumane.cs@yahoo.com	De la data publicării anunțului până în data de 07.05.2024 (ora 15.00), inclusiv în zilele nelucrătoare
Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail: resurseumane.cs@yahoo.com	Până în data de 17.05.2024 (ora 15.00), inclusiv în zilele nelucrătoare
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	Până cel târziu în data de 12.06.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs ATENȚIE! Această etapă a concursului, nu se contestă!	Până cel târziu în data de 14.06.2024, prin publicarea unui anunț în acest sens 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 20.06.2024
Afișarea rezultatului la proba scrisă	După susținerea probei, prin publicarea unui anunț în acest sens 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.cs@yahoo.com	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

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, prin publicarea unui anunț în acest sens 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!	-
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 disponibile prin publicarea unui anunț în acest sens 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 publicarea unui anunț în acest sens la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice https://hub.mai.gov.ro

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.	Statutul cadrelor militare: Îndatoririle și drepturile cadrelor militare; Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare; Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare.	Legea nr. 80 din 11.07.1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2.	Codul de etică și deontologie a personalului din I.G.S.U. și din structurile subordonate: Principii generale; Reguli de conduită.	Ordinul M.A.I. nr. 1489 din 03.11.2006 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate
3.	Organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență: Organizare și funcționare; Personalul, drepturile și îndatoririle acestuia pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.	H.G. nr. 1490 din 09.09.2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
4.	Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență: Organizarea Sistemului Național	O.U.G. nr. 21 din 15.04.2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
5.	Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România: 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.	H.G. nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

Nr. crt.	Tematică	Bibliografie
6.	Protecția informațiilor clasificate: Dispoziții generale; Informații secrete de stat; Informații secrete de serviciu; Obligații, răspunderi și sancțiuni; Dispoziții finale.	Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare
7.	Protecția informațiilor secrete de serviciu.	H.G. nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare.
8.	Colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate.	H.G. nr. 1349 din 27 noiembrie 2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate cu completările și modificările ulterioare.
9.	Organizarea și administrarea fondului arhivistic al Ministerului Afacerilor Interne: 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.	Legea nr. 16 din 02.04.1996 a Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare.
10.	Liberul acces la informațiile de interes public: Dispoziții generale; Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; Sancțiuni; Dispoziții tranzitorii și finale.	Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 (*actualizată*) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
11.	Activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne: Dispoziții generale; Organizarea activității de soluționare a petițiilor; Consilierea cetățenilor; Primirea în audiență; Dispoziții comune; Dispoziții finale; Anexe.	Ordinul M.A.I. nr. 33 din 21.02.2020 privind activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
12.	Dispoziția/ordinul de zi pe unitate, precum și modificarea și completarea unor acte normative: 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.	Ordinul M.A.I. nr. 173 din 24.11.2020 privind dispoziția/ordinul de zi pe unitate, precum și modificarea și completarea unor acte normative
13.	Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne: 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.	Ordinul M.A.I. nr. 118 din 22.08.2021 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