

Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Delta> al judetului Tulcea 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. 66 - subofițer tehnic principal prevăzut cu gradul de Plutonier adjutant sef - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Tulcea - Serviciul Logistic - Compartimentul Tehnic, jud. TL, MUNICIPIUL TULCEA, Domeniu de activitate: Logistică

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 medii, cu diplomă de bacalaureat
- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** certificat/autorizație de acces pentru lucrul cu informații și documente clasificate, nivel „secret”, (după încadrare, potrivit principiului nevoii de a cunoaște, cu îndeplinirea procedurilor specifice)
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - aptitudini organizatorice, decizionale, de coordonare, control, de planificare, spirit de observație - dezvoltare foarte bună;
- capacitatea de rezistență la stres - dezvoltare foarte bună;
- flexibilitate în gândire - dezvoltare foarte bună;
- capacitatea de comunicare - dezvoltare foarte bună;
- capacitatea de motivație profesională - dezvoltare foarte bună;
- capacitate de inițiativă în muncă - dezvoltare foarte bună;
- spirit de colaborare - dezvoltare foarte bună;
- responsabilitate - dezvoltare foarte bună;
- organizarea și planificarea activităților - dezvoltare foarte bună;
- oportunitatea și operativitatea deciziilor - dezvoltare foarte bună;
- consecvență în executarea controlului - dezvoltare foarte bună;
- autoritate - dezvoltare foarte bună;
- capacitatea de relaționare - dezvoltare foarte bună;
- **atitudini necesare/comportament:** - conduită morală, comportare demnă, decentă - dezvoltare foarte bună;
- obiectivitate, corectitudine - dezvoltare foarte bună;
- responsabilitate, discernământ, tenacitate, fermitate - dezvoltare foarte bună;
- spirit de ordine și disciplină - dezvoltare foarte bună;
- simțul datoriei, lucrul în echipă - dezvoltare foarte bună;
- să poată lucra în condiții de stres și sub presiunea timpului - dezvoltare foarte bună;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic
- **alte cerințe:** nu este cazul
- **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 armă:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - efectuează activități de coordonare, executare, îndrumare și control tematic și/sau neplanificat pe domeniul de competență asupra bunurilor de resort A.G.Ch din dotarea inspectoratului în baza graficului de control semestrial și/sau în baza notei raport aprobate de inspectorul șef și informează comanda unității, în scris prin Note de Constatare, asupra deficiențelor constatate pe timpul controalelor și propune măsuri de remediere a acestora;
 - își desfășoară activitatea în locuri de muncă unde se depozitează și se lucrează cu bunuri materiale de resort A.G.Ch;
 - întocmește documente și situații pe linia compartimentului tehnic;
 - reglează armamentul din dotare, execută repararea și verificarea întreținerii, conservării și manipulării acestuia și muniției aferente.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 13.05.2024 15:00

Data limită depunere dosar: 24.05.2024 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 adevărurile de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
 - candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
 - candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. 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: 07.06.2024 - 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.

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 vacant de execuție, 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 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 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. *Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților în concurs.*
11. *Nu va fi acceptat dosarul de recrutare în cazul în care documentele scanate și transmise nu mai sunt valabile (în cazul documentelor de studii, adevărințe, etc.), nu sunt completate corect, sau lipsesc următoarele: numele emitentului, nr. și data înregistrării, semnătura și ștampila emitentului, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului, a emitentului sau sunt ilizibile din cauza scanării sau alte motive.*
12. *Nu se admit documente plastificate sau țiplate.*
13. *După scanare candidatul este obligat să verifice calitatea documentelor scanate, dacă sunt vizibile, se poate înțelege conținutul și au fost scanate în întregime. Toate documentele dosarului de recrutare, vor fi scanate față-verso, în funcție de modul cum au fost întocmite, acolo unde este cazul.*
14. *Candidații vor avea o adresă de email validă, personală, pentru a primi codul unic de identificare. Nu se recomandă folosirea altor adrese de e-mail. Pe parcursul concursului, persoana candidatului va fi indicată doar prin folosirea numărului în cauză.*
15. *Cererile de înscriere și documentele constitutive ale dosarului de recrutare înaintate ulterior datelor și orelor stabilite conform graficului din prezentul anunț, nu vor fi acceptate.*
16. *Prin depunerea dosarului de recrutare, candidații își exprimă acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și pentru ca testul scris și interviul (dacă este cazul) să fie înregistrate audio-video.*

Informații suplimentare:

1. Prin depunerea dosarului de recrutare, candidații își exprimă acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și pentru ca testul scris și interviul (dacă este cazul) să fie înregistrate audio-video.
2. Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.
3. Atât proba testului scris, cât și interviul de departajare (organizat doar în situația în care se impune departajarea candidaților) se înregistrează audio-video.
4. În perioada alocată, conform graficului desfășurării concursului prevăzut în prezentul anunț, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere în format PDF (atașamentele să nu depășească dimensiunea de 20 Mb) care să cuprindă documentele enunțate la secțiunea „Dosar recrutare” din prezentul anunț, la adresa de e-mail: sru@isudelta.ro. Se va evita, pe cât posibil, transmiterea documentelor în format de imagine electronică/fotografiate (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .psd, .mrw, .thm, .xmp, .dng) sau orice alt format care necesită instalarea unor programe specifice pentru ca acestea să fie accesate.
5. În perioada alocată pentru înscriere candidații transmit cererea de înscriere la concurs, curriculum vitae, copia actului de identitate și declarația privind cunoașterea și acceptarea condițiilor de recrutare, în format SCANAT (PDF) la adresa de e-mail: sru@isudelta.ro, până la data de 13.05.2024 inclusiv (ora 15:00).
6. E-mailul de înaintare al documentelor de mai sus va cuprinde la rubrica ”subiect” sintagma ”dosar” urmat de numele și prenumele candidatului (Exemplu: Dosar_Popescu_Ioan, candidat post Subofițer tehnic principal la Serviciul Logistic – Compartimentul tehnic). Documentele depuse se denumesc corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, copie C.I, etc).
7. Documentele de înscriere la concurs vor fi completate personal, olograf. Pentru formularele tip se completează toate rubricile, cerințele, citeț, cu majuscule, se vor semna și data. Pentru rubricile unde nu există informații, acestea se barează cu o linie.
8. Cererile de înscriere înaintate ulterior datei și orei stabilite conform graficului, nu vor fi acceptate.
9. Candidații care au transmis documentele menționate mai sus în perioada alocată pentru înscriere, la adresa de e-mail sru@isudelta.ro, vor primi din partea Serviciului Resurse Umane un e-mail de confirmare a înscrierii la aceeași adresă de e-mail de pe care au transmis documentele, prin care li se va comunica un cod unic de identificare în baza căreia se pot identifica în anunțurile postate ulterior referitoare la desfășurarea concursului.
10. În perioada alocată pentru depunerea dosarului de recrutare în volum complet 13.05.2024 - 24.05.2024, ora 15:00, candidații transmit și restul documentelor prevăzute la secțiunea „Dosar recrutare” din anunț, componente ale dosarului de recrutare, completate și scanate în format pdf. E-mailul de înaintare al documentelor va cuprinde la rubrica ”subiect” sintagma ”Completare dosar” urmat de numele și prenumele candidatului (Exemplu: Dosar_Popescu_Ioan, candidat post Subofițer tehnic principal la Serviciul Logistic – Compartimentul tehnic. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie C.I., copie documente studii, copie certificat naștere candidat, copie certificat naștere soție etc.).

Date de contact:

Alte relații suplimentare referitoare la organizarea concursului și depunerea documentelor se vor obține

doar telefonic la numărul 0240524300, interior 27010, în zilele lucrătoare, în intervalul 09:00-15:00.

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 cunoastere condiții recrutare.docx
9. **Anunț** - 1943-Subofițer tehnic principal la Serviciul Logistic - Compartimentul Tehnic - Subofițer tehnic principal la Serviciul Logistic - Compartimentul Tehnic.pdf

ROMÂNIA
 MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
 DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
 INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
 INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
 "DELTA" AL JUDEȚULUI TULCEA



COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Activitate	Termen/periodă/observații
Transmiterea de către candidați a celor 4 documente obligatorii de înscriere la concurs: cererea de înscriere la concurs, curriculum vitae, copia actului de identitate și declarația privind cunoașterea și acceptarea condițiilor de recrutare , exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: sru@isudelta.ro	De la data publicării anunțului, inclusiv în zilele nelucrătoare, până la data de 13.05.2024, ora 15⁰⁰ inclusiv
Transmiterea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: sru@isudelta.ro	Până la data de 24.05.2024 (ora 15⁰⁰) inclusiv
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, precum și a corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare	În data de 29.05.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs ATENȚIE! Această etapă nu se contestă	În data de 30.05.2024 la avizierul unității și pe site-ul https://hub/mai.gov.ro , la secțiunea Carieră MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs
Desfășurarea testului scris (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs)	În data de 07.06.2024
Afișarea rezultatelor obținute la proba "test scris"	După finalizarea probei test scris, la avizierul unității și pe site-ul https://hub/mai.gov.ro , la secțiunea Carieră MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs
Depunerea contestațiilor (după caz). Se trimit scanate, în format PDF la adresa de e-mail sru@isudelta.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba "test scris"

Activitate	Termen/perioadă/observații
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale la proba "test scris"	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 pe site-ul https://hub/mai.gov.ro , la secțiunea Carieră MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs
Susținerea probei de departajare – interviu structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) ATENȚIE! Această etapă nu se contestă	-
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații / după finalizarea, dacă este cazul a etapei de departajare, la avizierul unității și pe site-ul https://hub/mai.gov.ro , la secțiunea Carieră MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs

NOTĂ: Locul, datele și orele de desfășurare a probei de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport cu activitățile specific desfășurate la nivelul unității organizatoare și vor fi publicate în timp util, prin afișare la avizierul unității și pe site-ul <https://hub/mai.gov.ro>, la secțiunea Carieră MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.



COMISIA CENTRALA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

aferente concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de execuție de subofiter din cadrul
Compartimentelor Tehnice, cu recrutare prin încadrare directă
(subofiter tehnic principal)

1. **Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare**

Tematica:

- Capitolul II – Îndatoririle și drepturile cadrelor militare

2. **Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea militară a militarilor**

Tematica:

- Capitolul I – Dispoziții generale
- Capitolul II – Răspunderea materială
- Capitolul III – Stabilirea și recuperarea pagubelor

3. **Instrucțiunea Ministrului Afacerilor Interne nr. 114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne**

Tematica:

- Art. 1 – 94

4. **Hotărârea Guvernului nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale**

Tematica:

- Integral

5. **Ordonanța Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență**

Tematica:

- Capitolul I – Dispoziții generale
- Capitolul II – Organizarea Sistemului Național
- Capitolul III – Atribuțiile componentelor Sistemului Național
- Capitolul IV – Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare

6. **Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 599/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor M.A.I.**

Tematica:

- Capitolul I – Asigurarea tehnică de autovehicule
- Capitolul II – Norme de consum materiale tehnice

7. **Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 636/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de marină a structurilor deținătoare de nave din M.A.I.**

Tematica:

- Capitolul I – Asigurarea tehnică de marină

- Capitolul II – Norme de consum materiale tehnice
 - Capitolul III – Exploatarea și repararea aparaturii de navigație și de transmisiuni
8. **Instrucțiunea Ministrului Afacerilor Interne nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne**
Tematica:
- Integral
9. **Hotărârea Guvernului nr. 81/2003 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne**
Tematica:
- Integral
10. **Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 53/2017 privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne**
Tematica:
- Integral
11. **Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 126/2016 pentru aprobarea regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne**
Tematica:
- Capitolul II – Reguli privind contabilitatea bunurilor
12. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii**
Tematica:
- Integral
13. **Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului unităților Ministerului Afacerilor Interne**
Tematica:
- Integral
14. **Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne**
Tematica:
- Integral
15. **Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate**
Tematica:
- Integral
16. **Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România**
Tematica:
- Capitolul 3 – Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate

COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS



COMISIA DE CONCURS

LISTA CANDIDAȚILOR

care nu îndeplinesc condițiile de participare la concursul organizat
în vederea încadrării postului vacant de *subofțer tehnic principal* la *Serviciul Logistic –
Compartimentul Tehnic*
din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Delta" al județului Tulcea

<i>Nr. crt.</i>	<i>Codul unic de identificare</i>	<i>Motivul neacceptării susținerii probei de concurs - <u>probă scrisă</u></i>	<i>Obs.</i>
1.	1.424.264	Dosar de recrutare incomplet: Conform pct. 13 din Anunțul de concurs - Dosar recrutare – „ <i>Tabelul nominal cu rudele candidatului și soția/soțul candidatului</i> ” este incomplet (lipsă candidat)	
2.	1.424.265	Dosar de recrutare incomplet: conține doar documentele preliminare de înscriere	
3.	1.424.350	Dosar de recrutare incomplet: conține doar documentele preliminare de înscriere	
4.	1.424.374	Dosar de recrutare incomplet: conține doar documentele preliminare de înscriere	
5.	1.424.376	Dosar de recrutare incomplet: Conform pct. 12 din Anunțul de concurs – Dosar recrutare - „ <i>Autobiografia</i> ” nu este întocmită conform modelului anexat (lipsește asumarea responsabilității asupra exactității datelor furnizate în autobiografie)	
6.	1.424.398	Dosar de recrutare incomplet: Conform pct. 3 din Anunțul de concurs – Dosar recrutare - „ <i>copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului</i> ” (lipsă Diplomă de bacalaureat și foaie matricolă)	
7.	1.424.399	Dosar de recrutare incomplet: Conform pct. 3 din Anunțul de concurs – Dosar recrutare - „ <i>copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului</i> ” (lipsă verso la Diploma de bacalaureat)	



COMPLETARE ANUNȚ
pentru ocuparea postului vacant de
SUBOFIȚER TEHNIC PRINCIPAL* la *SERVICIUL LOGISTIC –
COMPARTIMENTUL TEHNIC,
prin încadrare directă,
din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență
„Delta” al județului Tulcea

Se completează secțiunea Probe Concurs – Probă test scris, din anunțul de concurs, astfel:

Proba de concurs „*test scris*” se va desfășura conform graficului de desfășurare a concursului prevăzut în anunțul de concurs menționat, după cum urmează:

Denumirea postului / structura		
<i>SUBOFIȚER TEHNIC PRINCIPAL</i> la <i>SERVICIUL LOGISTIC – COMPARTIMENTUL TEHNIC</i>		
Nr. crt.	Activitatea	Termen / Perioadă / Observații
1.	Desfășurarea probei scrise, potrivit tematicii și bibliografiei din Anexa nr.1 la anunțul menționat. ATENȚIE! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor <i>Cartea de identitate și pix cu pastă albastră.</i>	În data de 07.06.2024, ora 10⁰⁰, Colegiul ”Brad Segal” Tulcea, din str. Babadag, nr. 146, mun. Tulcea

- *Accesul candidaților în sala de concurs va fi permis în intervalul orar 10⁰⁰ – 10²⁰, candidații care nu se încadrează în intervalul orar menționat vor fi declarați „Neprezentat”.*

Celelalte prevederi din anunțul de concurs, la care am făcut referire (cu completările ulterioare), rămân în vigoare și se aplică în mod corespunzător.

Prezenta completare va fi postată pe site-ul <https://hub.mai.gov.ro> și afișată la avizierul unității.

NESECRET