

Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <General Magheru> al judetului Valcea organizează:
| **concurs - funcție de conducere** |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare
3. Adresa I.G.S.U. nr. 95210 din 16.04.2024 privind aprobarea demarării procedurii de concurs pentru posturile de conducere vacante.

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 67 - șef serviciu I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Valcea - Serviciul Logistic, jud. VL, MUNICIPIUL RAMNICU VALCEA, Domeniu de activitate: Logistică

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

- a) este declarat "apt medical" și "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale;
- b) nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

Cerințele postului:

- **gradul militar:** locotenent
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - asigurarea managementului resurselor materiale, tehnice si umane privind activitatea de logistică, precum și urmărirea aplicării normelor interne pe aceasta linie în unitate;
- îndrumă, avizează și aprobă, după caz, acțiunile și documentele specifice Serviciului Logistic.
- **pregătire de bază:** Studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile fundamentale:
 - „matematică și științe ale naturii”;
 - „științe ingineresti”;
 - „științe sociale” - ramurile de știință: „științe administrative; „științe militare, informații și ordine publică”; „științe politice”, „științe economice”;
 - „științe umaniste și arte” - ramura de științe „arhitectură și urbanism”.
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de master absolvite în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare funcției

- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate clasa „secrete de stat” de nivel „secret”, după încadrare.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 6 ani / 3 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani
- **aptitudini și abilități necesare:** - abilități de conducere: viziune strategică, planificare, organizare, decizie, coordonare și control, empatie, inițiativă, eficiență, delegarea de sarcini și responsabilități, managementul timpului, munca în echipă.
- aptitudini cognitive: atenție selectivă și distributivă, raționament inductiv și deductiv, gândire analitică și conceptuală, capacitatea de a comunica oral și scris, flexibilitate în gândire, înțelegerea textelor.
- aptitudini sociale/interpersonale: capacitatea de coordonare, responsabilitate, auto-controlul, dezvoltarea celorlalți, independența și autonomia, persuasiunea, perseverența.
Nivel de dezvoltare: „bun”.
- **atitudini necesare/comportament:** oferirea de opțiuni, direcție și suport subordonaților; spiritul de inițiativă; asumarea răspunderii; preocuparea pentru dezvoltarea personală; respectarea prevederilor legale și loialitate față de instituție; perseverență; prestanță; obiectivitate; discreție.
Nivel de dezvoltare: „bun”.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic pentru funcții de conducere

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 20.05.2024 14:00

Data limită depunere dosar: 30.05.2024 14:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - conducere

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
- se vor accepta 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. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată

examinarea medicală)

7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
8. Documente care atestă realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)
9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. 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.
5. Candidatul are obligația de a participa la evaluarea psihologică, conform planificării în acest scop, ori în situația în care candidatul a fost evaluat psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere cu cel mult 6 luni anterior desfășurării probei interviu, acest aspect se va menționa în cererea de înscriere la concurs.

Probe Concurs:

Probă - Evaluarea dosarului de recrutare (cadre militare - funcții de conducere)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovat» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și

bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.

2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Interviul se va înregistra audio-video, accesul candidaților realizându-se pe baza documentelor de identitate.

Nivel III

Interviul este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele două capitole, astfel: 80% nota la capitolul I și 20% nota la capitolul III.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă.

Departajare:

1. Criterii de departajare conform prevederilor art. 40 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne: - în situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat; - în situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat; - în situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute anterior, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat «admis».

Atenționări:

1. Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.
2. Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.
3. La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de

recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.

4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.*
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze 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. *În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun la sediul unității organizatoare, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate, în termenul stabilit conform Graficului de concurs.*
9. *În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.*

Informații suplimentare:

1. *Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul/a unității care are competența de numire pe postul unde este încadrat candidatul, trebuie să cuprindă următoarele informații:*
 - vechimea în muncă;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - vechimea în specialitatea structurii;
 - gradul militar deținut;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei;
 - dacă este cercetat disciplinar;
 - dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;

- dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016. Documentul este solicitat în scopul evaluării dosarelor de recrutare conform prevederilor Anexei nr. 3³ din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.
Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării anunțului.
2. În vederea obținerii punctajului stabilit pentru criteriul 3 și 7 din Anexa 3³ Criterii pentru evaluarea dosarului de recrutare la O.M.A.I. 177/2016, candidații vor depune (dacă este cazul și este oportun) diplome/adeverințe care să ateste absolvirea de cursuri sau alte forme de pregătire cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs și altele decât cele necesare pentru ocuparea postului astfel:
 - organizate de instituții de formare ale M.A.I. ori ale celorlalte instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - organizate de instituții de învățământ sau formatori autorizați, din învățământul public sau privat, precum și cele organizate în străinătate, cu suportarea costurilor de către M.A.I.;
 - organizate de instituții de învățământ sau formatori autorizați, din învățământul public sau privat, precum și cele organizate în străinătate, cu suportarea costurilor de către candidat.
 3. Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.
 4. Este declarat „admis” candidatul care a fost declarat „promovat” la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderea cu 70% a notei finale la proba interviu.
 5. Informații referitoare la procedura de înscriere la concurs:
 - cererea de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit printr-un singur e-mail completate și scanate la adresa de e-mail menționată în Graficul de desfășurare a concursului, în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb);
 - documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, copie C.I. etc.);
 - candidații care depun cererile de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail menționată în Graficul de desfășurare a concursului în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii la aceeași adresă de e-mail de pe care au fost transmise documentele (în intervalul programului normal de lucru, respectiv între orele 08.00 - 16.00, ale fiecărei zile lucrătoare), prin care li se va comunica un cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului;
 - celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise printr-un singur e-mail în volum complet, în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa menționată în Graficul de desfășurare a concursului din prezentul anunț;
 - Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține apelând numărul de telefon 0250.748201 interior 27010, în zilele lucrătoare, între orele 09.00-15.00.

Date de contact:

Telefon: 0250.748201 sau 0250.748202

Interior: 27010

E-mail: concurs@isuvl.ro

Grafic concurs:

1. GRAFIC CONCURS - șef serviciu I - Serviciul Logistic.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 2005-șef serviciu I - Serviciul Logistic al I.S.U. Vâlcea - șef serviciu I - Serviciul Logistic al I.S.U. Vâlcea.pdf

ROMÂNIA
 MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
 DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
 INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
 INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ „GENERAL MAGHERU” AL JUDEȚULUI VÂLCEA



**Graficul organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea postului vacant de
 SEF SERVICIU I în cadrul Serviciului Logistic al Inspectoratului pentru Situații de Urgență
 „General Magheru” al Județului Vâlcea**

Activitate	Termen/Perioada/Observații
<p>Transmiterea (<i>exclusiv online</i>) cererii de înscriere la concurs, CV-ului, copiei cărții de identitate și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.</p> <p>Se transmit scanate vizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail: concurs@isuvl.ro</p>	Până la data de 20.05.2024 (inclusiv) , ora 14.00
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane al I.S.U. Vâlcea
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	Data, locul și ora prezentării vor fi afișate ulterior la sediul unității, precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs
<p>Transmiterea (<i>exclusiv online</i>) celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare, în volum complet.</p> <p>Se transmit scanate vizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail: concurs@isuvl.ro</p>	Până la data de 30.05.2024 (inclusiv) , ora 14.00
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	În data de 05.06.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	În data de 05.06.2024 , la sediul unității, precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs
Proba I de concurs Evaluarea dosarelor de recrutare	În data de 05.06.2024
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	În data de 05.06.2024 , la sediul unității, precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs
<p>Depunerea contestațiilor (după caz).</p> <p>Se transmit scanate vizibil, în format PDF, la adresa de e-mail: concurs@isuvl.ro</p>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul unității, precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs
Afișarea rezultatului final la proba evaluarea dosarelor de recrutare	După expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba evaluarea dosarelor de recrutare sau după afișarea rezultatelor la contestații, la sediul unității, precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs
Proba II de concurs Desfășurarea probei interviu	14.06.2024, ora 14:00 la sediul I.S.U. Vâlcea
Afișarea rezultatului final la proba interviu	După susținerea probei, la sediul unității, precum 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 transmit scanate vizibil, în format PDF, la adresa de e-mail: concurs@isuvl.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul unității, precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs
Afișarea rezultatului final al concursului	După expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau după afișarea rezultatelor la contestații, la sediul unității, precum 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 probelor de concurs, respectiv evaluarea psihologică, pot suferi modificări, în raport cu activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare și vor fi aduse la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare la avizier și site-ul: <https://hub.mai.gov.ro> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.



COMISIA DE CONCURS

Tematica și bibliografia

pentru concursul de ocupare a postului vacant de **Șef Serviciu I** din cadrul
Serviciului Logistic, prin recutare din sursă internă

Nr. crt.	Tematică	Bibliografie
1.	Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne	Ordinul M.A.I. nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I. - integral
2.	Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.	Instrucțiunea nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în cadrul M.A.I. - integral
3.	Organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne	H.G. 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 M.A.I. - integral
4.	Răspunderea materială a militarilor pentru pagubele produse în unitățile Ministerului Afacerilor Interne	Instrucțiuni nr. 114/2013 privind răspunderea materială a militarilor pentru pagubele produse în unitățile Ministerului Afacerilor Interne - integral
5.	Utilizarea unor formulare/documente, reguli privind contabilitatea bunurilor, reguli privind contabilitatea activelor fixe, reguli privind contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar, contabilitatea bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe și materiale de natura obiectelor de inventar.	Ordinul M.A.I. nr. 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul M.A.I.
6.	Descrierea uniformelor efectivelor din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.	Ordinul nr. 262/2007 privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor militare, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor.

7.	Reguli privind stabilirea uniformei și a însemnelor distinctive pentru personalul militar din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din unitățile și instituțiile subordonate acestuia	Hotărârea Guvernului nr. 1301/2006 privind stabilirea uniformei și a însemnelor distinctive pentru personalul militar din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din unitățile și instituțiile subordonate acestuia – integral;
8.	Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor instituțiilor publice	Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
9.	Managementul asigurării tehnice de autovehicule; Înzestrarea și completarea dotării cu autovehicule; Înregistrarea, înmatricularea și radierea din evidență a autovehiculelor; Planificarea, organizarea și realizarea exploatarei autovehiculelor; Organizarea și executarea reparării autovehiculelor;	Ordinul M.A.I. nr. 599/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a unităților M.A.I. – integral;
10.	<ul style="list-style-type: none"> • Capitolul I Asigurarea Tehnică de Marină: <ul style="list-style-type: none"> - Secțiunea a II-a Conducerea asigurării tehnice de marină; - Secțiunea a IV-a Planificarea, organizarea și realizarea exploatarei navelor; - Secțiunea a V-a Organizarea și realizarea activităților de întreținere și reparare la nave; - Secțiunea a VIII-a Aprovizionarea materialelor tehnice de marină; • Capitolul III Exploatarea și repararea aparatului de navigație și transmisiuni 	Ordinul nr. 636/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de marină a structurilor deținătoare de nave din Ministerul Internelor și Reformei Administrative
11.	Organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I.	Instrucțiuni M.A.I. nr. 549/2008 privind organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I. – integral;
12.	Întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de investiții la construcții existente, cuprinse în programele M.A.I.	Ordinul M.A.I. nr. 7 din 17.01.2019 privind stabilirea acordului cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de investiții la construcții existente, cuprinse în programele M.A.I. – integral;
13.	Norme de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I.	Instrucțiuni M.A.I. nr. 664/2008 privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I. – integral;

14.	Etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice	H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice - integral;
15.	- Capitolul II Sistemul calității în construcții; - Capitolul III Obligații și răspunderi	Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată
16.	Capitolul I - Dispoziții generale	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
17.	Acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în M.A.I.	Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 53/2017 privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne – integral.
18.	Codul de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate	Ordin M.A.I. nr. 1.489 din 3 noiembrie 2006 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate - integral

NOTA: Legislația menționată mai sus, se va studia cu toate modificările și completările ulterioare, până la data publicării prezentului anunț.



ANUNȚ
PRIVIND PLANIFICAREA LA EVALUAREA PSIHOLOGICĂ A
CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI SĂ PARTICIPE LA CONCURSUL ORGANIZAT ÎN
VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI DE CONCUCERE VACANTAT DE
- ȘEF SERVICIU I LA SERVICIUL LOGISTIC -

Evaluarea psihologică se va desfășura la Centrul de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne cu sediul în Șoseaua Olteniței nr 158-160, sector 4, București (în incinta Insitutului de Studii pentru Ordine Publică - București), în data de 28.05.2024, ora 08.00.

Candidații vor avea asupra lor: legitimația de serviciu, cartea de identitate, pix / stilou cu pastă / cerneală albastră și se vor prezenta cu cel puțin 15 minute mai devreme față de ora stabilită.

Candidații care au mai fost evaluați psihologic în ultimele 6 luni, în același scop, nu susțin evaluarea psihologică, fiind valabil avizul respectiv (atât cel de Apt cât și cel de Inapt), nefiind programați la testarea psihologică.

SECRETARUL COMISIE DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
Inspectoratul pentru Situații de Urgență „General Magheru” al Județului Vâlcea

Nr. 1603670

Din 04.06.2024

Exemplar unic



ANUNȚ
PRIVIND REZULTATUL LA EVALUAREA PSIHOLOGICĂ A
CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI SĂ PARTICIPE LA CONCURSUL ORGANIZAT ÎN
VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI DE CONDUCERE VACANTAT DE
- ȘEF SERVICIU I LA SERVICIUL LOGISTIC -

Nr. crt.	COD UNIC DE IDENTIFICARE	REZULTATUL EVALUĂRII PSIHOLOGICE
1.	1640390	APT