

# Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Somes> al judetului Satu-Mare 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 Inspectoratului General pentru Situații de Urgență nr. 94317 din 09.02.2024

## Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 95 - Sef serviciu II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Satu Mare - Servicului Resurse Umane, jud. SM, MUNICIPIUL SATU MARE, Domeniu de activitate: Resurse umane

## 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;
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de masterat în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** certificat sau autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel „STRICT SECRET” (conform listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a unității), după numirea pe funcție.
- **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, autocontrol,

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.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 5 ani / 3 ani.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani.
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani.
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** asigură managementul activității din domeniul de competență.

### **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 24.05.2024 15:00

**Data limită depunere dosar:** 31.05.2024 15:00

### **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<sup>^</sup>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<sup>^</sup>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.

## **Probe Concurs:**

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

**Perioada de desfășurare a probei: 13.06.2024 - Nu este setată data de final**

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)**

**Perioada de desfășurare a probei: 29.06.2024 - Nu este setată data de final**

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. 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 interviului.

### **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.

### **Departajare:**

1. Criterii de departajare conform prevederilor art.40. din Anexa nr.3 la OMAI nr.177/2016: în situația în care, 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, 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 conformitate cu prevederile art.5<sup>1</sup> din Anexa nr.3 la OMAI nr.177/2016, 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 rudă de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.*

### **Informații suplimentare:**

1. Cererea de înscriere la concurs și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare vor fi completate de către candidați în mod lizibil, cu pix sau stilou de culoare albastră, vor fi datate și semnate.
2. La înscriere candidaților li se atribuie un cod unic de identificare, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de selecție. Codul unic de identificare va fi comunicat candidatului prin transmiterea unui e-mail, ca răspuns la e-mailul prin care acesta a înaintat documentele solicitate pentru participarea la concurs. În funcție de numărul de solicitări primite, confirmarea înscrierii și transmiterea codului unic de identificare se va face în ziua înscrierii sau cel târziu următoarea zi lucrătoare.
3. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului nu și dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate sau dacă dosarul de recrutare este complet, verificarea și stabilirea acestui aspect urmând a se face ulterior, conform graficului de concurs, de către comisia numită în acest sens.
4. Adeverința eliberată de unitatea de proveniență trebuie să cuprindă următoarele informații:
  - gradul militar deținut;
  - funcțiile îndeplinite, structura, cu menționarea perioadelor;
  - vechimea în muncă;
  - vechime în instituții de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în armă;
  - vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției;
  - vechimea în specialitatea structurii;
  - 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;
  - nivelul de acces la informații clasificate și perioada de valabilitate.
  - titlul de specialist de clasă deținut (specialitatea /domeniul funcțional, clasa și data obținerii acestuia).
5. În perioada alocată pentru înscriere, candidații transmit Inspectoratului pentru Situații de Urgență

“Someș” al județului Satu Mare, cererile de înscriere și dosarul de recrutare în volum complet, conform graficului desfășurării concursului prevăzut, exclusiv în format electronic prin depunerea unor fișiere în format PDF (atașamentele să nu depășească dimensiunea de 10 Mb) care să cuprindă documentele enunțate în prezentul anunț, la adresa de e-mail: [resurseumane@isusatumare.ro](mailto:resurseumane@isusatumare.ro)

Documentele transmise se scanează individual și se denumesc în mod corespunzător, denumirea fișierului atașat fiind formată din numele și prenumele candidatului respectiv conținutul documentului (ex. Popescu Vasile - Cerere de înscriere, Popescu Vasile - CV, Popescu Vasile - CI, etc) iar dacă acestea au mențiuni sau înscrisuri pe ambele părți, se transmit scanate față-verso.

La subiectul mail-ului prin care se transmit documentele de înscriere și dosarul de recrutare în volum complet, candidații vor specifica numele, prenumele, funcția și structura unde candidează (ex. Popescu Vasile - Șef serviciu II Resurse umane). Documentele vor fi transmise în mod obligatoriu doar ca atașamente la e-mail, din motive de securitate nu vom accesa link-uri și nici nu vom activa conturi pe platforme externe pentru a putea descărca documentele transmise de candidați.

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

6. În vederea obținerii punctajului stabilit, pentru criteriul 3 și 7 din Anexa nr.3 din OMAI 177/2016, “Criterii pentru evaluarea dosarului de recrutare” candidații vor depune (dacă este cazul și consideră 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 MAI ori ale celorlalte instituții și sistemul 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 MAI;
  - 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.
7. Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Someș” al județului Satu Mare, anterior desfășurării concursului, introduce avizul psihologic în dosarele de recrutare ale candidaților. Planificarea la testarea psihologică se va realiza prin grija Serviciului Resurse Umane al unității și a Centrului de Psihosociologie al M.A.I. Înștiințarea candidaților, referitor la data, ora și locația desfășurării evaluării psihologice, se va face în timp util, prin afișare la avizierul unității și pe portalul H.U.B de servicii publice al M.A.I. <https://hub.mai.gov.ro>
8. 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 interviului.

### **Date de contact:**

Relații privind organizarea și desfășurarea concursului pot fi obținute la Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului pentru Situații de Urgență “SOMEȘ” al județului Satu Mare sau la telefon 0261/711212, int.27103, 27007 în zilele lucrătoare între orele 9,00 - 15,00.

### **Grafic concurs:**

1. Grafic.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. **Model** - . - CV.docx
2. **Anexa 2** - . - Cerere participare concurs.docx
3. **Anexa 3** - . - Declaratie confirmare cunoastere conditii recrutare.docx



**GRAFICUL**  
**desfășurării concursului pentru ocuparea postului de conducere vacant**  
**de Șef serviciu II Serviciul Resurse Umane**

Nr. crt	Activitate	Termen/Perioada/Observații <sup>1</sup>
1	Asigurarea publicității privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului de conducere vacant	În data de 16.05.2024, pe pagina de internet <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a> și la avizierul unității
2	Transmiterea de către candidați a cererii de înscriere la concurs, CV-ului model comun european și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, scanat, în format PDF la adresa de email: <a href="mailto:resurseumane@isusatumare.ro">resurseumane@isusatumare.ro</a>	De la data publicării anunțului până în data de 24.05.2024, ora 15.00.
3	Planificarea candidaților pentru examinarea psihologică <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurselor Umane
4	Evaluarea psihologică a candidaților <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	Locația, data și ora susținerii se vor afișa ulterior, a se consulta secțiunea <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și la avizierul unității.
5	Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	La data obținerii avizelor psihologice, a se consulta secțiunea <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și la avizierul unității.
6	Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică, după caz.	În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului

<sup>1</sup> Datele privind desfășurarea concursului și locul de desfășurare a probelor de concurs pot suferi modificări.

Nr. crt	Activitate	Termen/Perioada/Observații <sup>1</sup>
7	Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	Imediat după soluționarea contestațiilor, a se consulta secțiunea <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și la avizierul unității.
8	Transmiterea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, scanat, în format PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurseumane@isusatumare.ro">resurseumane@isusatumare.ro</a>	Până în data de 31.05.2024, inclusiv, ora 15.00
9	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și desfășurarea probei de evaluare a dosarelor de recrutare	13.06.2024
10	Afișarea <i>Listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs</i> (dacă este cazul), precum și <i>Tabelul cu rezultatele</i> obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	În data de 13.06.2024, a se consulta secțiunea <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și la avizierul unității.
11	Formularea contestațiilor la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i> la adresa de email: <a href="mailto:resurseumane@isusatumare.ro">resurseumane@isusatumare.ro</a>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare.
12	Soluționarea contestațiilor la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i>	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
13	Afișarea rezultatelor la contestațiile la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i> <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	Imediat după soluționarea contestațiilor, a se consulta secțiunea <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și la avizierul unității.
14	Afișarea rezultatului final la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i> <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	După expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba evaluarea dosarelor de recrutare sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații la secțiunea <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și la avizierul unității.
15	Desfășurarea <b>probei interviu</b>	În data de 29.06.2024, ora 11:00, la sediul I.S.U. Satu Mare, str. Fabricii nr.35, jud Satu Mare.
16	Afișarea rezultatului la <b>proba interviu</b> <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	După susținerea probei, a se consulta secțiunea <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și la avizierul unității.



Nr. crt	Activitate	Termen/Perioada/Observații <sup>1</sup>
17	Formularea contestațiilor la proba <i>interview</i> la adresa de email: <a href="mailto:resurseumane@isusatumare.ro">resurseumane@isusatumare.ro</a>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba <i>interview</i>
18	Soluționarea contestațiilor la proba <i>interview</i>	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
19	Afișarea rezultatelor la contestațiile la proba <i>interview</i> <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	Imediat după soluționarea contestațiilor, a se consulta secțiunea <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și la avizierul unității.
20	Afișarea rezultatului final al concursului <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba <i>interview</i> sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații la secțiunea <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și la avizierul unității.
21	Prezentarea documentelor în vederea certificării acestora, de către candidatul declarat “admis”	În termen de 5 zile de la afișarea rezultatului final al concursului.

## COMISIA DE CONCURS

-



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS  
pentru ocuparea postului de conducere vacant de Șef serviciu II Resurse Umane

Nr. crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
1.	Dispoziții generale; Îndatoririle și drepturile cadrelor militare; Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor; Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare; Aprecieria, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare; Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare; Limitele de vârstă și stagiile minime în grad.	Legea nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare
2.	Recompense morale, financiare și materiale; Consiliile de onoare.	Ordinul M.A.I. nr. 135 din 25 noiembrie 2019 privind stabilirea condițiilor de acordare a recompenselor morale, financiare și materiale cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne, a nivelului structurilor la care se constituie consiliile de onoare, a modului de constituire și a procedurilor de lucru ale acestora
3.	Anexa VI Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și securitate națională”.	Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
4.	Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului; Recrutarea cadrelor militare; Seleționarea cadrelor militare; Formarea profesională a cadrelor militare; Exercitarea tutelei profesionale a cadrelor militare; Acordarea gradelor militare și înaintarea în gradul militar următor a cadrelor militare în activitate; Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu.	Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne

Nr. crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
	suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare; Aprecierea de serviciu a cadrelor militare; Sistemul de gestiune a datelor de personal; Condițiile în care cadrele militare din Ministerul Afacerilor Interne pot desfășura și alte activități remunerate în afara programului de lucru; Competențele de gestiune a resurselor umane.	
5.	Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.	O.U.G. nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
6.	Metodologia de aplicare a prevederilor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.	H.G. nr. 52 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111 / 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
7.	Metodologia de aplicare a prevederilor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.	H.G. 865 din 14 septembrie 2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 52/2011
8.	Stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate.	H.G. nr. 1.294 din 20 decembrie 2001 privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate
9.	Dispoziții generale; Contractul individual de muncă; Timpul de muncă și timpul de odihnă; Salarizarea.	Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul muncii
10.	Concediul paternal.	Legea 210 din 31 decembrie 1999 privind concediului paternal
11.	Norme metodologice de aplicare a legii concediului paternal.	H.G. nr. 244 din 10 aprilie 2000 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr. 210/1999 privind acordarea concediului partenal
12.	Reglementări privind pensiile militare de stat: pensia de serviciu, pensia de invaliditate, pensia de urmaș.	Legea nr. 223 din 24 iulie 2015 privind pensiile militare de stat
13.	Dispoziții generale, Dosarul de pensionare, Fișa de pensie,	O.M.A.I. 30 din 12 februarie 2016 pentru aprobarea metodologiei de întocmire a dosarului de pensionare

Nr. crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
	Centralizarea și transmiterea datelor necesare stabilirii drepturilor de pensie; Dispoziții tranzitorii și finale.	
14.	Dispoziții generale; Domeniu de aplicare; Obligațiile angajatorilor; Obligațiile lucrătorilor; Supravegherea sănătății; Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor.	Legea nr. nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă
15.	Dispoziții generale; Autorizarea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă; Servicii de prevenire și protecție; Organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă; Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă; Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific; Comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale; Avizarea documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.	H.G. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
16.	Concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate.	H.G. nr. 442 din 07 august 1992 privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate
17.	Îndatoririle și drepturile soldaților profesioniști; Recompensele și sancțiunile soldaților și gradaților profesioniști; Seleționarea, formarea și admiterea în corpul soldaților și gradaților profesioniști; Cariera și trecerea în rezervă a soldaților și gradaților profesioniști.	Legea 384 din 10 octombrie 2006 privind statutul soldaților și gradaților profesioniști
18.	Recrutarea și seleționarea soldaților și gradaților profesioniști; Încadrarea/eliberarea în/din funcții și promovarea soldaților și gradaților profesioniști; Trecerea în rezervă a soldaților și gradaților profesioniști;	Ordin M.I.R.A. 321 din 12 octombrie 2007 pentru aplicarea în unitățile M.A.I. a unor dispoziții din Legea 384/2006 privind statutul soldaților și gradaților profesioniști
19.	Stabilirea structurilor organizatorice; Modificarea statelor de organizare; Regulamentul de organizare și funcționare; Dispoziții finale.	Ordinul M.A.I. nr. 105 din 12 iulie 2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne

Nr. crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
20.	Codul de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate.	Ordinul 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
21.	<p>Actele și documentele necesare pentru constituirea dosarului de recrutare a candidaților pentru concursul de admitere în instituțiile de învățământ ale M.A.I. și alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile M.A.I.</p> <p>Conținutul dosarului de recrutare în vederea participării la examenul/concursul de ocupare a postului vacant;</p> <p>Procedura de întocmire a Notei de cunoaștere;</p> <p>Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei;</p> <p>Procedura înaintării în gradul următor, la termen și înainte de termen, a cadrelor militare în activitate, pe timp de pace;</p> <p>Procedura mutării cadrelor militare în alte unități ale MAI și a schimbării din funcție în cadrul aceleiași unități;</p> <p>Procedura de evaluare a activității și conduitei profesionale a polițiștilor și a cadrelor militare din M.A.I.;</p> <p>Procedura emiterii, folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu ale polițiștilor, cadrelor militare, soldaților și gradaților profesioniști, funcționarilor publici și personalului contractual al M.A.I.</p>	Dispoziția directorului general al D.G.M.R.U. nr. II/1620 din 15 septembrie 2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane
22.	Încadrarea personalului M.A.I. în condiții de muncă deosebite, speciale și alte condiții	O.M.A.I. nr. 283 din 2002 privind încadrarea personalului M.A.I. în condiții de muncă deosebite, speciale și alte condiții
23.	Dispoziții generale; Principii, Informații secrete de stat; Informații secrete de serviciu.	Legea 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate
24.	Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate	H.G. 585 din 13 iunie 2002 privind aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
25.	Activitățile desfășurate la nivelul MAI de către personalul responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese	O.M.A.I. 124 din 16 iunie 2011 privind activitățile desfășurate la nivelul MAI de către personalul responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese
26.	Regulamentul de ordine interioară în unitate	Ordinul M.A.p.N. nr. M38 din 15.06.2016, pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară în unitate – RG 1

NESECRET

**Notă:** Se va studia varianta actualizată a legislației menționate mai sus, care să cuprindă toate modificările și completările ulterioare intervenite asupra actelor normative respective până la data publicării anunțului.

## **COMISIA DE CONCURS**