

# Anunț

## Anunț concurs încadrarea directă pentru ocuparea unui post de ofițer

Directia Suport Decizional organizează:  
| **concurș - 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

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 43 - ofițer specialist principal II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Aparat Central, unitatea: Dir. Suport Decizional - Biroul Comunicare Strategică, jud. B , MUNICIPIUL BUCUREȘTI, Domeniu de activitate: Altele

### 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"). Adeverința 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:** sublocotenent
- **pregătire de bază:** - studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale, ramurile de științe: științe ale comunicării și științe militare, informații și ordine publică
- **alte cunoștințe:** -nivel mediu de operare MS Word, Excel sau certificat / atestat privind dobândirea competențelor digitale ori alte documente de studii care să dovedească absolvirea unui program de formare în domeniul IT / echivalent
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să dețină / obțină autorizație de acces la informații clasificate nivel SECRET DE SERVICIU
- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** - o limbă de circulație internațională (citit, scriș și vorbit) nivel mediu, dovedit cu acte justificative
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - rigurozitate, flexibilitate, exigență, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor;
  - atenție, memorie, inteligență practică/teoretico - aplicativă;
  - capacitate de analiză și sinteză- dezvoltare foarte bună;
  - gândire analitică și conceptuală - dezvoltare foarte bună;
  - rezistență la acțiunea factorilor stresori - dezvoltare foarte bună;
  - abilități de comunicare și relaționare - dezvoltare foarte bună;
  - abilități de utilizare a computerului - dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:** - atitudine pozitivă față de muncă: interes profesional, spirit de inițiativă, conștiinciozitate, rigurozitate, exigență, perseverență, curaj în asumarea responsabilității;
  - atitudine pozitivă față de alții: obiectivitate, corectitudine, solitudine comportament echilibrat și stăpânire de sine;
  - alte atitudini necesare: devotament și loialitate față de instituție;
  - prestanță (limbaj și vestimentație adecvată, respectarea regulilor de politețe);
  - trăsături de caracter: integritate morală, sociabilitate, discreție, răbdare, fermitate, spirit critic, adaptabilitate.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - participă la elaborarea proiectelor strategiilor de comunicare specifice domeniilor de competență ale direcției, Departamentului pentru Situații de Urgență, Direcției Generale pentru Protecție Civilă și Direcției Generale Urgențe Medicale;
  - Informarea publicului, prin comunicare directă sau prin intermediul mass-media, cu privire la activitățile Departamentului pentru Situații de Urgență și a direcției.

- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic

### **Dată Limită:**

**Dată limită depunere cerere înscriere:** 19.06.2024 16:00

**Dată limită depunere dosar:** 30.06.2024 16:00

### **Dosar recrutare**

---

#### **Dosar cadre militare si SGP - incadrare / rechemare / transfer la cerere**

1. \*Cerere de înscriere  
(conform modelului anexat)
2. \*Curriculum Vitae, modelul comun european  
(conform modelului anexat)
3. \*Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului  
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;  
- se vor accepta adevărințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;  
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;  
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. \*Copie act identitate  
(- copia cărții de identitate  
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. Copia carnetului de muncă / certificatului de stagiu de cotizare și/sau alte documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă
6. Copia livretului militar  
(dacă este cazul, obligatoriu pentru cadrele militare în rezervă)
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  
(-Candidatul poate să opteze pentru una dintre variante.  
-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 examinare medicală  
*(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 de Psihosociologie al MAI și se depune la adresa de e-mail concursuri.dsd@dss.mai.gov.ro, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic
5. Evaluarea psihologica se realizeaza exclusiv pentru candidatul declarat "admis" de catre structurile de specialitate ale M.A.I.

#### **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 practică (eliminatoire)**

**Perioada de desfășurare a probei: 13.07.2024 09:00 - 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. Rezultatele la probă se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
3. 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”
4. Aprecierea rezultatelor finale ale probei practice se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu)
5. Proba practica cu caracter eliminatoire si relevanta directa pentru performanta pe post, va fi proiectata astfel incat sa se aprecieze potențialul de utilizare, în context profesional a acelor aptitudini și abilități personale care sunt indispensabile realizării atribuțiilor postului și va consta, prin raportare la sarcinile prevăzute în fișa postului scos la concurs, în sinteza unui text, conform tematicii

### **Probă - test scris**

**Perioada de desfășurare a probei: 20.07.2024 09:00 - Nu este setată data de final**

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Proba scrisă va consta într-un test scris, de tip grilă, elaborat de către Comisia de concurs din tematica și bibliografia recomandată, având ca scop verificarea cunoștințelor de specialitate pe care le au candidații.
6. În cadrul probei scrise, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și pix/stilou de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare). Nu se admit pixuri/stilouri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/ candidaților în cauză
7. Din momentul comunicării subiectelor niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predarea acesteia. Candidații pot părăsi sala și în situații de urgență, caz în care aceștia vor fi însoțiți de unul din membrii comisiei de concurs.
8. La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei, fiecare candidat va preda, pe baza actului de identitate, comisiei, foaia de concurs și ciornele, subiectele rezolvate pe ciorne nefiind luate în considerare la corectare. Până la predarea ultimei lucrări, în sală vor rămâne permanent 5 (cinci) candidați sau, dacă numărul acestora este mai mic, toți candidații. Corectarea testului tip grilă se face în prezența candidaților.

### **Contestații:**

1. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
2. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba practică/testul-grilă poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare rezultatelor. Contestația datată și semnată se depune la adresa de e-mail concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Nota acordată după soluționarea contestației rămâne definitivă.
5. Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin postarea unui anunț în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.

### **Departajare:**

1. Va fi declarat „admis” la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la testul scris (cu condiția să fie minim 7,00) și care îndeplinește cerințele de ocupare a posturilor
2. În situația în care, mai mulți candidați au aceeași notă la proba test scris, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute la proba practica eliminatorie, fiind declarat admis candidatul care a obținut cea mai mare nota la aceasta proba
3. În situația în care egalitatea se menține, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat „admis” la concurs candidatul care obține nota cea mai mare
4. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute se va afișa la secțiunea „Fișiere anunț”.
5. Interviul se va susține după expirarea termenului de soluționare a eventualelor contestații la proba test scris tip grilă, pe baza aceleiași tematici și bibliografii stabilite pentru testul scris, la o dată ce va fi comunicată prin postare în secțiunea „Fișiere anunț” din această pagină.
6. Interviul NU se contestă
7. Candidații declarați "respins", în urma interviului de departajare, la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în alte unități.

### **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 permanenț 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. *După postarea tabelului cu rezultatele finale, candidatii declarati „admis” la concursul pentru ocuparea posturilor vacante prin încadrare directă susțin evaluarea psihologică și examinarea medicală. În situația constatării inaptitudinii medicale sau psihologice, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 57<sup>1</sup> alin. (5) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, respectiv în cazul neîndeplinirii uneia dintre aceste condiții, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notei obținute.*
10. *Transmiterea documentelor care constituie dosarul de recrutare după data și ora prevăzute în prezentul anunț, nu vor fi luate în considerare. Documentele constitutive ale dosarului de recrutare care au mențiuni sau înscrisuri pe ambele părți, se transmit scanate față-verso.*
11. *Atenție! Copia carnetului de muncă / certificatului de stagiu de cotizare și / sau alte documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă sunt obligatorii pentru candidatii care au / au avut raporturi juridice de muncă.*
12. *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/politist, potrivit art. 1, alin. (4) din Anexa nr. 2 la O.M.A.I. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane in unitatile militare ale M.A.I., cu modificarile si completarile ulterioare.*

### **Informații suplimentare:**

1. *Înscrierea se realizează până la data de 19.06.2024, ora 16.00, online la adresa de e-mail: concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro. Documentele care necesită a fi completate (cererea de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare ) vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format pdf și transmise în format electronic la aceeași adresă de email (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral)*
2. *Pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs, candidații vor depune documentele exclusiv în format electronic la adresa de e-mail: concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro, până la data de 30.06.2024, ora 16:00 (inclusiv în zilele nelucrătoare).*
3. *Toate documentele vor fi scanate în format pdf, candidații urmând a verifica înaintea transmiterii,*

conținutul fișierului pdf scanat, respectiv faptul că acesta este scanat integral (corespunde cu documentul original Ex: diploma de licență este scanată față verso) și este lizibil

4. E-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (Ex: Ionescu Ion-Dosar de recrutare concurs ofițer - Directia Suport Decizional poz. 43)
5. Ulterior depunerii cererii de înscriere, candidaților li se va transmite un e-mail de la aceeași adresă (concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro), în care se va preciza numărul de înregistrare al cererii de înscriere la concurs. Numărul de înregistrare va deveni cod unic de identificare al candidatului pe întreaga procedură de concurs. În situația în care candidatul nu primește confirmarea în maxim 2 zile lucrătoare, acesta se poate adresa unității organizatoare la nr. de telefon 021.303.70.80; interior 10374
6. În conformitate cu prevederile art. 30 lit. b) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare cu modificările și completările ulterioare, cadrelor militare în activitate le este interzis să fie asociat unic ori să participe direct la administrarea sau conducerea unor organizații ori societăți comerciale (condiția trebuie îndeplinită înainte de intrarea în vigoare a ordinului de chemare în activitate).
7. Nu pot face obiectul încadrării directe persoanele care la data emiterii actului administrativ de chemare în activitate, au atins vârsta standard de pensionare, așa cum este prevăzută de Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare.
8. În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. 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.
9. Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare al concursului.

### **Date de contact:**

Relații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, între orele 10.00 - 14.00, la tel. 021.303.70.80, interior 10374/11437

### **Grafic concurs:**

1. GRAFIC CONCURS.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Îndrumar autobiografie.docx
4. Model - Tabel nominal cu rudele.docx
5. Model - Consimțământ extras cazier judiciar.docx
6. Model - Adeverință medicală.docx
7. Model - Consimțământ informat examinare medicală.docx
8. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx



## Graficul desfășurării concursului

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Candidații depun cererea de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro">concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro</a>	De la data publicării anunțului până în data de <b>19.06.2024</b> , inclusiv (ora <b>16.00</b> ).
Candidații depun documentele constitutive ale dosarului de recrutare, în volum complet, la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro">concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro</a>	Până la data de <b>30.06.2024</b> , inclusiv (ora <b>16.00</b> ).
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea susținerii probei de concurs
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea susținerii probei de concurs la secțiunea Fișiere din anunt
Desfășurarea probei eliminatorii	13.07.2024 (locul de desfășurare a probei vor fi comunicate prin postarea unui anunt în acest sens, la secțiunea Fișiere din prezentul anunt)
Afișarea rezultatului la proba eliminatorie	După susținerea probei, la secțiunea Fișiere din prezentul anunt
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro">concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro</a>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la secțiunea Fișiere din prezentul anunt
Desfășurarea probei test scris tip grilă	<b>20.07.2024</b> (locul de desfășurare a probei vor fi comunicate prin postarea unui anunt în acest sens, la secțiunea Fișiere din prezentul anunt)

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Afișarea rezultatului la proba test scris	După susținerea probei, la secțiunea Fișiere din prezentul anunt
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro">concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro</a>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, prin postarea unui anunt în acest sens, la secțiunea Fișiere din prezentul anunt
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

## **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

*Pentru ocuparea funcției vacante de ofițer  
din cadrul Biroului Comunicare Strategică*

### POZIȚIA 43 ÎN STATUL DE ORGANIZARE AL DIRECȚIEI SUPT DECIZIONAL

Nr. crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
1.	<b>O.U.G. nr. 30/2007</b> privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne: <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;</li><li>- Atribuții.</li></ul>	<b>O.U.G. nr. 30/2007</b> privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne
2.	<b>O.U.G. nr. 21/2004</b> privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare: <ul style="list-style-type: none"><li>- Definiții și concepte uzitate în domeniul managementului situațiilor de urgență;</li><li>- Principiile managementului situațiilor de urgență;</li><li>- Organizarea Sistemului Național pentru Managementul Situațiilor de Urgență;</li><li>- Atribuțiile componentelor Sistemului Național.</li></ul>	<b>O.U.G. nr. 21/2004</b> privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare
3.	<b>O.U.G. nr. 1/2014</b> privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 1/2004 privind SNMSU: <ul style="list-style-type: none"><li>- Atribuțiile Departamentului pentru Situații de Urgență;</li><li>- Instituții aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență;</li><li>- Conducerea Departamentului pentru Situații de Urgență.</li></ul>	<b>O.U.G. nr. 1/2014</b> privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 1/2004 privind SNMSU
4.	<b>Hotărârea nr. 557/2016</b> privind managementul tipurilor de risc: <ul style="list-style-type: none"><li>- Dispoziții generale;</li><li>- Domenii de acțiune;</li><li>- Comandantul acțiunii și comandantul intervenției;</li><li>- Repartizarea funcțiilor de sprijin.</li></ul>	<b>Hotărârea nr. 557/2016</b> privind managementul tipurilor de risc
5.	<b>O.M.A.I. nr. 122</b> pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Suport Decizional: <ul style="list-style-type: none"><li>- Dispoziții generale;</li></ul>	<b>O.M.A.I. nr. 122</b> pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Suport Decizional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atribuțiile generale ale direcției;</li> <li>- Atribuțiile Biroului comunicare strategică.</li> </ul>	
6.	<p><b>O.M.S./M.A.I. nr. 2021/691/2008</b> pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV „Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Norme de aplicare privind acordarea asistenței de urgență în caz de accidente colective, calamități și dezastre în faza prespitalicească.</li> </ul>	<p><b>O.M.S./M.A.I. nr. 2021/691/2008</b> pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV „Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății</p>
7.	<p><b>O.G. nr. 27/ 2002</b> privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activitatea de soluționare a petițiilor.</li> </ul>	<p><b>O.G. nr. 27/ 2002</b> privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor</p>
8.	<p><b>Ordinul M.A.I. nr. 33/2020</b> privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.</p>	<p><b>Ordinul M.A.I. nr. 33/2020</b> privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.</p>
9.	<p><b>Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*)</b> privind transparența decizională în administrația publică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor.</li> </ul>	<p><b>Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*)</b> privind transparența decizională în administrația publică</p>
10	<p><b>Legea nr. 80/1995</b> privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;</li> <li>- Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți;</li> <li>- Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;</li> <li>- Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;</li> <li>- Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare;</li> <li>- Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare.</li> </ul>	<p><b>Legea nr. 80/1995</b> privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.</p>
11	<p><b>Legea nr. 182/2002</b> privind protecția informațiilor clasificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informațiile secrete de stat;</li> <li>- Informațiile secrete de serviciu.</li> </ul>	<p><b>Legea nr. 182/2002</b> privind protecția informațiilor clasificate</p>

12	<p><b>H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare.</li> </ul>	<p><b>H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România</b></p>
13	<p><b>Ghid de comunicare, Editura Ministerului Afacerilor Interne, 2013:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumente de lucru în relația cu presa;</li> <li>- Purtătorul de cuvânt;</li> <li>- Criza mediatică.</li> </ul>	<p><b>Ghid de comunicare, Editura Ministerului Afacerilor Interne, 2013.</b> Se poate descărca accesând link-ul: <a href="https://igsu.ro/Resources/biblioteca/Instructiuni/Ghid_de_comunicare.pdf">https://igsu.ro/Resources/biblioteca/Instructiuni/Ghid_de_comunicare.pdf</a></p>
14	<p><b>Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Normele metodologice de aplicare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesul la informațiile de interes public.</li> </ul>	<p><b>Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;</b> <b>H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public</b></p>
15	<p><b>Strategia națională de comunicare și informare publică pentru situații de urgență, aprobată prin H.G. nr. 548/2008:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informare publică;</li> <li>- Tipurile de activități pentru informare publică;</li> <li>- Canale și instrumente pentru informare publică;</li> <li>- Aspecte-cheie la care trebuie să facă referire informarea populației.</li> </ul>	<p><b>H.G. nr. 548/2008 pentru aprobarea Strategiei naționale de comunicare și informare publică pentru situații de urgență</b></p>
16	<p><b>Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 201/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice;</li> <li>- Atribuțiile personalului specializat;</li> <li>- Mijloace de informare în masă centrale și teritoriale ale MAI;</li> <li>- Relațiile cu comunitatea;</li> <li>- Evaluarea activității de informare publică și relații publice;</li> <li>- Standarde și reguli de comunicare publică.</li> </ul>	<p><b>Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 201/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne</b></p>

17	<p><b>Regulament nr. 679/2016</b> privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Principii;</li> <li>- Dispoziții referitoare la situații specifice de prelucrare</li> </ul>	<p><b>Regulament nr. 679/2016</b> privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)</p>
18	<p><b>Decizia CNA nr. 220/2011</b> privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protecția demnității umane și a dreptului la propria imagine;</li> <li>- Dreptul la replică și la rectificare;</li> <li>- Campanii noncomerciale.</li> </ul>	<p><b>Decizia CNA nr. 220/2011</b> privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual</p>
19	<p><b>Legea nr. 109/2007 (*actualizată*)</b> privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice.</p>	<p><b>Legea nr. 109/2007 (*actualizată*)</b> privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice.</p>

**NOTĂ – Se are în vedere legislația actualizată, cu modificările și completările ulterioare, la data publicării anunțului de concurs.**