

Anunț

Șef serviciu I - Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Avram Iancu> al judetului Cluj 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 IGSU nr. 95552 din 20.05.2024 privind aprobarea demarării procedurii de concurs pentru postul de conducere vacant

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 66 - Șef serviciu I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Cluj - Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației, jud. CJ, MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA, Domeniu de activitate: Comunicații și tehnologia informației

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
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Certificat sau autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel Strict Secret (obținută după numirea pe funcție)
- **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
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic pentru funcții de conducere.
- **atitudini necesare/comportament:** Oferirea de opțiuni, direcție și suport subordonaților, spiritul de inițiativă, asumarea răspunderii, preocuparea pentru dezvoltarea personală, respectarea prevederilor legale și loialitatea față de instituție, perseverență, obiectivitate, discreție.

Nivel de dezvoltare: „bun”.

- **pregătire de bază:** Studii superioare de lungă durată (anterior aplicării legislației referitoare la cele trei cicluri de studii universitare) sau studii universitare de licență, militare sau civile, în unul dintre domeniile fundamentale:
 - matematică și științe ale naturii, în domeniile de licență “Matematică”, “Informatică”, “Fizică”;
 - științe ingineresti, în domeniile de licență “Inginerie electrică”, “Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale”, “Calculatoare și tehnologia informației”, “Ingineria sistemelor”, “Mecatronica și robotică”, “Științe ingineresti aplicate”- specializările “Informatică industrială” și “Matematică și informatică aplicată în inginerie”, “Ingineria autovehiculelor” - specializarea “Echipamente și sisteme de comandă și control pentru autovehicule”, “Ingineria transporturilor” - specializarea “Ingineria sistemelor de circulație feroviară”, “Ingineria materialelor” - specializarea “Informatică aplicată în ingineria materialelor”;
 - științe sociale, în domeniile de licență “Științe administrative” - specializarea “Administrație publică” (pentru această specializare obligatoriu și brevet / diplomă de ofițer specialitatea “comunicații și informatică” sau “transmisiuni”), “Științe militare, informații și ordine publică” - specializarea “Managementul sistemelor de comunicații militare”, “Cibernetica, statistică și informatică”, “Contabilitate” - specializarea “Contabilitate și informatică de gestiune”, “Științe militare, informații și ordine publică” - specializarea “Managementul organizației” (pentru această specializare obligatoriu și brevet / diplomă de ofițer specialitatea “comunicații și informatică” sau “transmisiuni”);
- **pregătire de specialitate:** Studii postuniversitare sau studii universitare de masterat în domeniul de management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (pentru absolvenții studiilor universitare de licență - ciclul I Bologna)
- **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 echipa;
 - 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, independență și autonomia, persuasiunea, perseverența.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Asigură organizarea, conducerea, coordonarea, reglementarea și controlul privind funcționarea, dezvoltarea, modernizarea, înzestrarea, investițiile și aprovizionarea tehnico-materială pentru rețelele de comunicații, transmisii de date ale inspectoratului, precum și pentru secretizarea comunicațiilor.

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 26.06.2024 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 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 datei desfășurării interviului, acest aspect se va menționa în cererea de înscriere la concurs

Probe Concurs:

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

Perioada de desfășurare a probei: 10.07.2024 - 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.
6. Evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de către comisia de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului
7. Evaluarea dosarelor de recrutare se va efectua pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3³ din 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, candidaților declarați <<promovat>> li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Perioada de desfășurare a probei: 19.07.2024 10:00 - 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. Interviu se va înregistra audio-video, accesul candidaților realizându-se pe baza documentelor de identitate.

Nivel III

Interviu este structurat pe următoarele capitole:

- a)capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b)capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor 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, 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 contestațiilor este definitivă.

Departajare:

1. 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.
2. 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.
3. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute mai sus, 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.*

Informații suplimentare:

1. Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul (solicitată de cadrul militar în baza unui raport personal) cuprinde următoarele informații:
 - vechimea în armă (calculată la data publicării anunțului);
 - vechimea în muncă/ din care în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională (calculată la data publicării anunțului);
 - vechimea în specialitatea studiilor (calculată la data publicării anunțului);
 - vechimea în specialitatea structurii (calculată la data publicării anunțului);

- gradul militar deținut;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei profesionale;
 - 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 nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
2. Pentru înscriere la concurs, candidații transmit până în data de 26.06.2024, ora 15:00, Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Avram Iancu” al jud. Cluj, dosarul de recrutare în volum complet, la adresa de e-mail isucj.recutare.2@gmail.com, prin depunerea unor fișiere în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb), care să cuprindă toate documentele prevăzute la capitolul Dosar de recrutare din prezentul anunț, scanate lizibil.

La înscriere, candidaților li se atribuie un cod unic de identificare, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, urmând ca acesta să fie folosit pentru identificarea candidaților pe întreaga procedură de concurs. Codul unic de identificare va fi comunicat candidaților, prin transmiterea unui e-mail, ca răspuns la e-mail-ul prin care aceștia au înaintat documentele solicitate pentru participarea la concurs.

Secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului nu și dacă documentele sunt corect întocmite/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.

3. Candidatul declarat admis depune în vederea constituirii dosarului de recrutare în formă fizică, documentele transmise în format electronic la înscriere, astfel:
- a) în original:
- cererea de înscriere;
 - CV-ul;
 - declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
 - adeverința eliberată de unitatea de proveniență prevăzută la pct. 5 al lit. C. din anunț;
 - adeverința care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
 - documentul întocmit de șeful nemijlocit și aprobat de inspectorul șef/ comandantul unității de proveniență a candidatului din care să reiasă realizările deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției.
- b) prezintă originalul pentru:
- copia actului de identitate;
 - copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/ foile matricole, după caz);
 - copiile adeverințelor de absolvire a cursurilor sau a altor forme de pregătire absolvite cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs (dupa caz).
4. În conformitate cu prevederile art. 62 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. 177/2016, documentele solicitate în copie se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către secretarul comisiei de concurs și de către candidat.
- Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.
- Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile de certificare nu se mai realizează.

5. Nu vor fi acceptate documentele solicitate în original care prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate.
6. Prin înscrierea la concurs, candidatul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și cu privire la înregistrarea audio-video a probei interviului.
7. La concurs se pot înscrie doar ofițerii care corespund cerințelor postului din rândul personalului încadrat la Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Avram Iancu” al județului Cluj.

Date de contact:

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului pot fi obținute de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Avram Iancu” al județului Cluj, telefonic la nr. 0264/591258, în fiecare zi lucrătoare, între orele 08.00-16.00.

Grafic concurs:

1. Graficul de concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx



GRAFICUL DE CONCURS

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de
Șef serviciu I la Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației
din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Avram Iancu” al județului Cluj

ACTIVITATEA	TERMEN
Transmiterea dosarului de recrutare la adresa de e-mail: isucj.recrutare.2@gmail.com <i>Dosarul se constituie în format electronic, documentele necesare fiind depuse prin transmiterea în format electronic într-un singur e-mail (.PDF - scanate lizibil).</i>	14.06.2024 - 26.06.2024 ora 15:00 (inclusiv)
Evaluarea psihologică a candidaților Locația, data și ora se comunică în timp util candidaților, prin postarea unui anunț la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice: https://hub.mai.gov.ro	Anterior probei de evaluare a dosarelor de recrutare
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică <i>Lista se afișează la sediul I.S.U. Cluj precum și pe portalul de servicii al MAI https://hub.mai.gov.ro</i>	La data obținerii avizelor psihologice
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și desfășurarea probei de evaluare a dosarelor de recrutare	10.07.2024
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare precum și afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	Imediat după desfășurarea probei de „evaluare a dosarelor de recrutare” la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice: https://hub.mai.gov.ro
Formularea contestațiilor la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i> Contestațiile se transmit scanate, în format .PDF, la adresa de e-mail: isucj.recrutare.2@gmail.com .	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i>	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestațiile la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i>	Imediat după soluționarea contestațiilor, la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice: https://hub.mai.gov.ro
Desfășurarea probei interviu ATENȚIE! Când se prezintă pentru susținerea probei,	19.07.2024, ora 10:00

candidații vor avea asupra lor actul de identitate.	
Afișarea rezultatului la proba interviu	După susținerea probei, la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice: https://hub.mai.gov.ro
Depunerea contestațiilor (după caz) la proba interviu la adresa de e-mail: isucj.recutare.2@gmail.com .	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor la proba <i>interviu</i>	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestațiile la proba <i>interviu</i>	Imediat după soluționarea contestațiilor la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice: https://hub.mai.gov.ro
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

NOTĂ: Ora de desfășurare a interviului poate suferi modificări, în funcție de alte activități specifice.

COMISIA DE CONCURS



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de **Șef serviciu I – Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației** din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Avram Iancu” al jud. Cluj

Nr. crt.	Tematică	Bibliografie
1.	Îndatoririle și drepturile cadrelor militare. Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare.	LEGE Nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.
2.	Organizarea Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență.	ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 21 din 15 aprilie 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare.
3.	Principii de organizare și funcționare. Atribuții.	HOTĂRÂRE nr. 1.492 din 9 septembrie 2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale, cu modificările și completările ulterioare
4.	Organizarea activităților în domeniul comunicațiilor și tehnologiei informațiilor. Activități pentru organizarea și realizarea sistemului de comunicații operative. Activitatea de conducere în secret – noțiuni generale. Desfășurarea activităților în domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației în MAI. Regimul materialelor consumabile și de întreținere. Documente operative de conducere a comunicațiilor de evidență și de exploatare utilizare în activitatea de comunicații operative.	ORDIN MAI nr. S/15 din 22 ianuarie 2010 privind organizarea activităților în domeniul comunicațiilor și tehnologiei informațiilor în MAI. ORDIN MAI nr. S/128 din 02 iunie 2010 pentru modificarea și completarea ORDINULUI MAI nr. S/15 din 22 ianuarie 2010. ORDIN MAI nr. S/75 din 20 mai 2014 pentru modificarea și completarea ORDINULUI MAI nr. S/15 din 22 ianuarie 2010.
5.	Normativele privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice fixe publice și/sau de instituție, cu acces la rețelele de telefonie publică naționale și internaționale. Normativele privind plafoanele maxime de cheltuieli cu telefonie fixă aplicabile în unitățile MAI, precum și pentru stabilirea regulilor de utilizare a acestor normative în MAI.	ORDIN MAI nr. S/116 din 23 iulie 2014 pentru aprobarea normativelor privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice fixe publice și/sau de instituție, cu acces la rețelele de telefonie publică naționale și internaționale și a normativelor privind plafoanele maxime de cheltuieli cu telefonie fixă aplicabile în unitățile MAI, precum și pentru stabilirea regulilor de utilizare a acestor normative în MAI ORDIN MAI nr. S/51 din 18 martie 2016 pentru modificarea și completarea ORDINULUI MAI nr. S/116 din 23 iulie 2014 ORDIN MAI nr. S/84 din 13 iulie 2022 pentru modificarea și completarea ORDINULUI MAI nr. S/116 din 23 iulie 2014

6.	Alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile, precum și stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora aplicabile în MAI.	ORDIN MAI nr. S/44 din 28 aprilie 2017 pentru aprobarea normativelor privind alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile, precum și stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora aplicabile în MAI. ORDIN MAI nr. S/28 din 29 martie 2019 pentru modificarea și completarea ORDINULUI MAI nr. S/44 din 28 aprilie 2017.
7.	Utilizarea Platformei Naționale Comune TETRA în MAI.	ORDIN MAI nr. S/118 din 18 septembrie 2015 privind utilizarea Platformei Naționale Comune TETRA în MAI, cu modificările și completările ulterioare.
8.	Modul de stabilire a duratei de folosință a unor bunuri materiale de resortul comunicațiilor și tehnologiei informației, altele decât mijloacele fixe.	DISPOZIȚIA DGCTI nr. 3842598 din 24 martie 2015 privind stabilirea a duratei de folosință a unor bunuri materiale de resortul comunicațiilor și tehnologiei informației, altele decât mijloacele fixe.
9.	Competențele de achiziție a produselor și serviciilor în MAI pentru bunurile și serviciile din domeniul comunicațiilor și tehnologiei informațiilor.	ORDIN MAI nr. 29 din 4 februarie 2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în Ministerul Administrației și Internelor.
10.	Angajarea cheltuielilor. Lichidarea cheltuielilor. Ordonanțarea cheltuielilor.	ORDIN MFP nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
11.	Acceptarea sau respingerea donației, darului manual, comodatului și a sponsorizării.	ORDIN MAI nr. 53 din 16 mai 2017 privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
12.	Organizarea inventarierii bunurilor materiale. Executarea inventarierii patrimoniului. Stabilirea rezultatelor inventarierii.	ORDIN MAI nr. 231 din 25 septembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare.
13.	Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe. Casarea mijloacelor fixe. Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe.	INSTRUCȚIUNI MAI nr. 167 din 30 iulie 2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.
14.	Reguli privind contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar. Contabilitatea bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe și materialele de natura obiectelor de inventar.	ORDIN MAI nr. 126 din 19 august 2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
15.	Concept și tipuri de control, scopul și principiile care stau la baza executării controalelor, organizarea și executarea controlului tematic	ORDIN MAI nr. 138 din 2 septembrie 2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne.
16.	Informații secrete de stat. Informații secret de serviciu. Obligații, răspunderi și sancțiuni.	LEGE nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.
17.	Protecția informațiilor în SIC. Protecția antivirus. Politica de achiziții pentru SIC. Folosirea echipamentelor SIC din exterior. Incidente de securitate.	ORDIN MAI nr. 810 din 23 septembrie 2005 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC – în instituțiile MAI.

18.	Activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI. Activități de analiză a postului și de întocmire a fișei postului. Exercitarea tutelei profesionale a cadrelor militare. Aprecierea de serviciu a cadrelor militare.	ORDIN MAI nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
-----	--	---

COMISIA DE CONCURS