

Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al judetului Tulcea 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

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 92 - Șef Serviciu II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Tulcea - Serviciului Resurse Umane, jud. TL, MUNICIPIUL TULCEA, 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 (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre domeniile fundamentale: "matematică și științe ale naturii", "științe inginerești", "științe sociale", "științe umaniste și arte", "științele sportului și educației fizice"
- **pregătire de specialitate:** studii de masterat sau studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat nivel STRICT SECRET, după încadrare
- **alte cunoștințe:** -
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** -
- **vechime în funcții de conducere:** -
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** -
- **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, responsabilitatea, autocontrolul, 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.

- **alte cerințe:** -

- **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 în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** -

- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - asigură managementul activității din domeniul de competență.

- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** -

- **vechime în armă:** -

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 17.11.2023 16:00

Data limită depunere dosar: 04.12.2023 16:00

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
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:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.
4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

Probe Concurs:

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

Perioada de desfășurare a probei: 07.12.2023 - 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 «promovați» 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: 15.12.2023 12:00 - Nu este setată data de final

1. Interviuul 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.

Nivel III

Interviuul 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 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.

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. Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare, tematica și bibliografia, se pot obține la interior 27010, Serviciul Resurse Umane în zilele lucrătoare, între orele 09:00-15:00 .

Date de contact:

concurs.sru@yahoo.com

Grafic concurs:

1. Graficul de desfasurare a concursului.pdf

Fișiere anunț:

1. **Model** - Cerere de înscriere - Anexa 2.pdf
2. **Model** - Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare - Anexa 3.pdf
3. **Model** - CV - Anexa 4.pdf
4. **Anexa 1** - Tematică și bibliografie - Anexa 1.pdf
5. **Alte informații pentru candidați** - Graficul de desfășurare a concursului - Graficul de desfasurare a concursului.pdf
6. **Anunț** - 353-Anunț concurs - Șef Serviciu II la Serviciul Resurse Umane - Anunț concurs - Șef Serviciu II la Serviciul Resurse Umane.pdf

F. Graficul de desfășurare a concursului

Nr. Crt.	Activitățile	Termen/Perioada	Observații
1.	Asigurarea publicității privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant	13.11.2023	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
2.	Candidații transmit cererea de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, exclusiv în format electronic la adresa de e-mail: <u>concurs.sru@yahoo.com</u>	13.11.2023-17.11.2023, ora 16:00	Cererile de înscriere depuse după ora 17.11.2023, ora 16:00, nu se iau în calcul
3.	Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	În funcție de planificarea efectuată de Centrul de Psihosociologie al M.A.I.	Se va afișa data exactă la avizierul unității și pe pagina de internet a unității, în timp util
4.	Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
5.	Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, exclusiv în format electronic la adresa de e-mail: <u>concurs.sru@yahoo.com</u>	Până la data de 04.12.2023(ora 16:00)	Documentele depuse după data de 04.12.2023, ora 16:00, nu se iau în calcul
6.	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, desfășurarea probei de evaluare a dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent	07.12.2023	
7.	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		La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
8.	Depunerea contestațiilor la proba evaluarea dosarelor de recrutare	24 de ore de la afișarea rezultatelor	Vor fi luate în considerare doar contestațiile depuse în termenul prevăzut de 24h
9.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale la proba evaluarea dosarelor de recrutare	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Se va afișa la avizier și pe pagina de internet a unității, după soluționarea contestațiilor
10.	Prezentarea candidaților pentru susținerea probei de concurs „interviu” ; Instruirea candidaților; Desfășurarea probei de concurs, „interviu”	15.12.2023	Ora 12:00 La sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Delta”, al județului Tulcea

Nr. Crt.	Activitățile	Termen/Perioada	Observații
11.	Afișarea rezultatelor obținute la proba interview	După finalizarea probei, la avizier și pe pagina de internet a unității	--
12.	Depunerea contestațiilor la proba interview	24 de ore de la afișarea rezultatelor	Vor fi luate în considerare doar contestațiile depuse în termenul prevăzut de 24h
13.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale la proba interview	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Se va afișa la avizier și pe pagina de internet a unității, după soluționarea contestațiilor.
14.	Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la <i>proba interview</i> sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații	--

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de
șef serviciu II la Serviciul Resurse Umane

A. Tematica

1. Statutul cadrelor militare: dispoziții generale; îndatoririle și drepturile cadrelor militare; proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor; acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare; degradarea militară, scoaterea și reluarea în evidența militară a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor; aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare; trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare; stagiile minime în grad; Abateri de la disciplina militară. Sancțiuni disciplinare. Aplicarea și executarea sancțiunilor disciplinare. Suspendarea, amânarea, anularea și radierea sancțiunilor disciplinare. Răspunderea disciplinară. Căi de atac împotriva deciziei privind aplicarea sancțiunilor disciplinare. Aducerea la cunoștință și evidența sancțiunilor disciplinare. **(Legea nr. 80 din 1995 privind Statutul cadrelor militare);**

2. Activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.: activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului; recrutarea cadrelor militare; selecționarea cadrelor militare; formarea profesională a cadrelor militare; exercitarea tutelei profesionale a cadrelor militare; acordarea gradelor militare și înaintarea în gradul militar următor; nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, 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 M.A.I. pot desfășura și alte activități remunerate în afara programului de lucru; competențele de gestiune a resurselor umane. **(O.M.A.I. nr.177 din 18.11.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne);**

3. Dispoziții generale. Tipuri de relații și comportamentul personalului din Armata României. Activitatea zilnică în unitate; Ținuta militarilor; Sănătatea militarilor; Învoiri, permisii, concedii. Rapoarte personale. Activități festive. **(Ordinul M.Ap.N. nr. M 38 din 15.03.2016, pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară în unitate – R.G. 1);**

4. Dispoziții generale; Recompense morale, financiare și materiale; Consiliile de onoare **(Ordinul 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);**

5. Planificarea structurală și management organizatoric: stabilirea structurilor organizatorice; modificarea statelor de organizare; regulamentul de organizare și funcționare; Dispoziții finale. **(Ordinul MAI nr. 105 din 12.07.2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile MAI);**

6. Stabilirea locurilor de muncă și activitățile cu condiții deosebite, speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate. **(Hotărârea Guvernului nr. 1294/2001 privind stabilirea locurilor de muncă și a activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate);**

7. Salarizarea personalului militar și personalului civil din M.A.I. **(Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice).**

8. Stabilirea cuantumului și a condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate. **(Hotărârea Guvernului nr. 1867/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale).**

9. Reglementări privind pensiile militare de stat; Dispoziții generale; sistemul pensiilor militare de stat; alte drepturi de asigurări sociale. **(Legea nr. 223 din 24 iulie 2015 privind pensiile militare de stat);**

10. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă: dispoziții generale; Obligațiile angajatorului; Obligațiile lucrătorilor; Supravegherea sănătății; (*Lege nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății în munca*);

11. Reglementări privind legislația muncii: dispoziții generale; contractul individual de muncă; timpul de muncă și timpul de odihnă; salarizarea. (*Legea nr. 53 din 2003 (republicată) (actualizată)– Codul muncii*);

12. Procedurile și formularele utilizate în activitatea de resurse umane privind recrutarea și selecționarea personalului, precum și cele referitoare la executarea raporturilor de serviciu/muncă. (*Dispoziția directorului general al D.G.M.R.U. nr. II/1620 din 2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane*)

13. Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor. Metodologia de aplicare a prevederilor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor. (*O.U.G. nr. 111 din 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, HG nr.52 din 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.111 din 2010*)

14. Metodologia de întocmire a dosarului de pensionare. (*Ordinul comun M.A.P.N./M.A.I./S.R.I. nr. M. 24/30/8147 din 2016 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire a dosarului de pensionare, cu modificările și completările ulterioare*)

15. Concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate. (*H.G. nr. 442 din 1992 privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate, cu modificările și completările ulterioare*)

16. Reglementări privind ocuparea posturilor vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. (*H.G. nr.286 din 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare*)

17. Principii de organizare și funcționare; Atribuții; Personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia. (*H.G nr.1492 din 9 septembrie 2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale, cu modificările și completările ulterioare*)

B. Bibliografie

1. Legea nr.80 din 1995 privind Statutul cadrelor militare;
2. O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
3. Ordinul M.Ap.N. nr. M.38 din 15.03.2016, pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară în unitate - Rg. 1;
4. Ordinul 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;
5. Ordinul MAI nr.105 din 12.07.2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile MAI;
6. Hotărârea Guvernului nr.1294/2001 privind stabilirea locurilor de muncă și a activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate.
7. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.1867/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.223 din 24 iulie 2015 privind pensiile militare de stat;
10. Lege nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în munca;
11. Legea nr. 53 din 2003 (republicată) (actualizată)– Codul muncii;
12. Dispoziția directorului general al D.G.M.R.U. nr. II/1620 din 2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane;

13. O.U.G. nr. 111 din 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, HG nr.52 din 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.111 din 2010;

14. Ordinul comun M.A.P.N./M.A.I./S.R.I. nr. M. 24/30/8147 din 2016 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire a dosarului de pensionare, cu modificările și completările ulterioare;

15. H.G. nr. 442 din 1992 privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate, cu modificările și completările ulterioare;

16. H.G. nr.286 din 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

17. H.G nr.1492 din 9 septembrie 2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste, cu modificările și completările ulterioare;

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.

Avizat

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS



COMISIA DE CONCURS

ANUNȚ

privind invalidarea concursului pentru ocuparea postului de conducere vacant de șef serviciu II la Serviciul Resurse Umane, prin recrutare din sursă internă, din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Delta” al județului Tulcea

Având în vedere prevederile art.51⁴ alin.(1) lit. a) din Anexa nr.3 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr.177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I. în baza Notei-raport nr. 4.427.090 din 16.11.2023, se invalidează concursul privind ocuparea postului vacant de conducere de Șef serviciu II, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Delta” al județului Tulcea, începută prin Anunțul de concurs nr. 4.427.040 din 13.11.2023, urmând a se relua în cel mai scurt timp posibil.

COMISIA DE CONCURS

NESECRET