

Anunț

ANUNȚ - TCO - 3 posturi ofițer (resurse umane) - IGSU, ISU BIF, CNPPMSU

Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta organizează:

| **concurs - trecere în corpul ofițerilor** |

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. Ordinul M.A.I. nr. 23/2015 privind activitatea de psihologie în M.A.I., cu modificările și completările ulterioare
4. Dispoziția directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane nr. II/1620 din 15.09.2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 290 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: Insp. Gen.pt.Situatii de Urgenta - Direcția Resurse Umane, Serviciul Gestiune Resurse Umane și Disciplina , jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Resurse umane
- poz. 310 - Ofițer I prevăzut cu gradul de Maior - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU Bucuresti - Ilfov - Serviciul Resurse Umane, Biroul Încadrare și Gestiune Resurse Umane, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Resurse umane
- poz. 92/a - Ofițer principal I prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: C-trul Nat. CNPPMSU Ciolpani - Compartiment Resurse Umane, jud. IF, Com. CIOLPANI, Domeniu de activitate: Resurse umane

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

Subofițerul / maistrul militar poate participa la concurs dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) au absolvit studii superioare
 - b) sunt declarați "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.
 - c) nu sunt cercetați disciplinar sau nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
 - d) nu sunt puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare. (**)
 - e) au o vechime de cel puțin doi ani în cadrul MAI;
 - f) au obținut calificativul de cel puțin «foarte bun» la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI.
- (**) Art. 17 alin. (2): „La propunerea consiliilor de onoare și a comandanților de unități, cadrul militar este pus la dispoziție când este trimis în judecată sau judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat.”

Art. 21 lit. a) și b): „Cadrul militar se suspendă din funcție de drept în următoarele situații:

a) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;

b) se află sub control judiciar sau control judiciar pe cauză și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

Cerințele postului:

- **gradul militar:** sublocotenent

- **pregătire de bază:**

Pentru postul de ofițer specialist I (poziția 290) : studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Pentru postul de ofițer I (poziția 310) : studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S) absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile fundamentale sau domeniile de licență: DF „Matematică și științe ale naturii”, DF „Științe inginerești”, DF „Științe sociale”, DF „Știința sportului și educației fizice”, DL „Limbă și literatură”, DL „Filosofie”, DL „Istorie”, DL „Teologie”, DL „Arhitectură”, DL „Urbanism”;

Pentru postul de ofițer principal I (poziția 92/a): studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S) (militare sau civile) absolvite cu diplomă de licență sau echivalente 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:** Pentru postul de ofițer I (poziția 310) : curs de perfecționare/inițiere în domeniul resurselor umane (după numirea pe post);

- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:**

Pentru toate posturile autorizație de acces pentru lucrul cu informații și documente clasificate, nivel SECRET (după încadrare);

Pentru postul de ofițer I (poziția 310): certificat digital pentru Sistemul Informatic și de Comunicații e-Management Resurse Umane, (după încadrare) - suplimentar față de cerința anterioară;

- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni;

- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical;

- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic;

- **definirea sumara a atribuțiilor postului:**

Pentru postul de ofițer specialist I (poziția 290) :

- răspunde de evidența personalului militar care a încetat raporturile de serviciu cu structurile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, ține evidența cadrelor militare în rezervă și în retragere, precum și a veteranilor de război. Consiliează, la cerere, personalul amintit asupra aspectelor sesizate de aceștia;

- participă la întocmirea documentelor necesare în vederea acordării recompenselor sau aplicării măsurilor disciplinare dispuse de conducerea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

Pentru postul de ofițer I (poziția 310) :

- execută activități de cunoaștere, verificare și întocmire a lucrărilor de încadrare cu personal a inspectoratului;

- întocmește lucrări cu privire la acordarea drepturilor de personal;

- desfășoară activități de organizare, coordonare, executare, îndrumare și control pe linie de resurse umane;

- completează și actualizează în baza de date în “e-Management Resurse Umane”.

Pentru postul de ofițer principal I (poziția 92/a):

- desfășoară activități de verificare, cunoaștere, încadrare, promovare, actualizare și ținere a evidenței cadrelor militare, personalului contractual, soldaților și gradaților profesioniști;
- primește, înregistrează și arhivează documentele;
- operează în documentele de evidență în format letric și în aplicația electronică E-mru modificările survenite.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 01.07.2024 12:00

Data limită depunere dosar: 08.07.2024 16:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - TCO

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 adevărurile 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 certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
7. Copie certificate de naștere ale copiilor
(obligatorie pentru candidații care au copii)
8. Copie certificat de căsătorie
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
10. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
11. *Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat
(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:
- candidatul nu este cercetat disciplinar și nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare;
- calificativele obținute la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;
- vechimea în structuri ale MAI.

Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)

12. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

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. **ATENȚIE!** Evaluarea psihologică a candidaților se susține înainte de perioada de verificare a dosarelor de recrutare, doar cu candidații care în cuprinsul cererii de înscriere au bifat că nu au mai susținut, în ultimele 6 luni până la data susținerii testului scris, o evaluare psihologică pentru ocuparea unui post de ofițer. Avizele psihologice comunicate de către instituția examinatoare se adaugă la dosarele de recrutare ale candidaților de către unitatea beneficiară. **IMPORTANT!** Nesusținerea evaluării psihologice conform planificării sau din motive care țin exclusiv de persoana candidatului ori ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de instituția care efectuează evaluarea psihologică, sunt situații care au ca efect neemiterea avizului psihologic și atrag după sine respingerea din concurs.

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte a 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 - test scris

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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.

Contestații:

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

Departajare:

1. In situatia in care mai multi candidati inscrisi pe acelasi post, au promovat proba test scris cu aceeași nota, departajarea se realizeaza pe baza rezultatelor obtinute in urma sustinerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, elaborat din aceeași tematica și bibliografie, fiind declarat admis candidatul care obtine nota cea mai mare;
2. ATENTIE! Interviu structurat pe subiecte profesionale nu se contesta.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.*
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. *Recrutarea din sursă internă în vederea ocupării posturilor vacante are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului, din rândul personalului încadrat în unitatea în care este prevăzut postul sau în alte unități ale MAI - art. 1 alin. (2) din Anexa nr. 2 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.*
9. *În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.*
10. *În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele depuse la constituirea dosarului de recrutare 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, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, ori nu se prezintă la unitate în termen de 30 de zile de la data înștiințării privind emiterea actului administrativ de acordare a gradului militar, prevederile art. 57¹ alin. (5) din Anexa nr. 3 la OMAI nr.177/2016 se aplică în mod corespunzător.

11. 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.
12. **ATENȚIE!** Se depune o singură cerere de înscriere la concurs, candidații putând opta să participe doar pentru un post din cele 3 posturi vacante ale unităților beneficiare menționate mai sus.
În situația în care un candidat depune cereri de înscriere pentru mai multe posturi vacante, se ia în considerare doar prima cerere de înscriere, conform datei și orei la care s-a recepționat e-mail-ul.

Informații suplimentare:

1. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, iar unitatea beneficiară are obligația de a confirma primirea documentelor transmise prin e-mail și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.
Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță exclusiv telefonic la structura de Resurse Umane a unității beneficiare, în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților la concurs, la numărul de telefon de la secțiunea Date de Contact.
2. Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate (fișa postului nu se transmite prin e-mail, consultarea acesteia se realizează la sediul fiecărei unități beneficiare, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09.00-15.00).
3. Candidații declarați „respins” la concurs nu pot ocupa, în baza notei finale obținute, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.

Date de contact:

1. Pentru înscriere pe postul de ofițer specialist I (poziția 290), Serviciul Gestiune Resurse Umane și Disciplină, Direcția Resurse Umane, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
E-mail: concursuri3@igsu.ro
Telefon: 021.208.6150 Interior: 27345
2. Pentru înscriere pe postul de ofițer I (poziția 310), Biroul Încadrare și Gestiune Resurse Umane, Serviciul Resurse Umane, Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București Ilfov
E-mail: concursuri2@isubif.ro
Telefon: 021.207.55.00 Interior: 29137
3. Pentru înscriere pe postul de ofițer principal I (poziția 92/a), Compartimentul Resurse Umane, Centrul Național de Perfecționarea Pregătirii pentru Managementul Situațiilor de Urgență
E-mail: resurseumane@cnpmsu.ro
Telefon: 021.267.70.14 Interior: 21037/21051

Grafic concurs:

1. GRAFIC.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. **Model** - FORMULAR - CERERE DE ÎNSCRIERE.pdf
3. **Model** - FORMULAR - DECLARATIE DE CONFIRMARE A CUNOAȘTERII ȘI ACCEPTĂRII CONDIȚIILOR DE RECRUTARE.pdf



COMISIA DE CONCURS

GRAFIC

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere, CV-ul în format europass, copiei actului de identitate și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail a unității beneficiare!!! (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)!!!	până la data de 01.07.2024, (ora 12:00), inclusiv
Transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail a unității beneficiare!!! (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)!!!	până la data de 08.07.2024, (ora 16:00), inclusiv
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică http://hub.mai.gov.ro	centralizat prin I.G.S.U. A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică http://hub.mai.gov.ro	la data obținerii avizelor psihologice, A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	conform prevederilor legale în vigoare
Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică http://hub.mai.gov.ro	(imediat după soluționarea contestațiilor) A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	în perioada 10-12.07.2024
Afișarea Listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs ATENȚIE, aceasta etapă nu se contestă! http://hub.mai.gov.ro	15.07.2024, A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Desfășurarea testului scris (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs) http://hub.mai.gov.ro	în data de 20.07.2024 A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Afișarea rezultatului la testul scris http://hub.mai.gov.ro	(imediat după susținerea probei) A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Formularea contestațiilor la testul scris (după caz)	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz)	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz) http://hub.mai.gov.ro	(imediat după soluționarea contestațiilor) A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) ATENȚIE, aceasta etapă nu se contestă!	-
Afișarea rezultatelor finale ale CONCURSULUI http://hub.mai.gov.ro	imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

NOTĂ: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare

COMISIA DE CONCURS

AUDACIA ET DEVOTIO



COMISIA DE CONCURS

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE*

pentru concursul organizat în vederea ocupării posturilor vacante de

- ✓ Ofițer specialist I (poziția 290) – Serviciul Gestione Resurse Umane și Disciplină, Direcția Resurse Umane a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență,
- ✓ Ofițer I (poziția 310) – Biroul Încadrare și Gestione Resurse Umane, Serviciul Resurse Umane a Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București-Ilfov și
- ✓ Ofițer principal I (poziția 92/a) – Compartimentul Resurse Umane, Centrul Național de Perfecționarea Pregătirii pentru Managementul Situațiilor de Urgență

Nr. Crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
1.	Îndatoririle și drepturile cadrelor militare. Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți. Recompense și sancțiuni. Proveniența ofițerilor, maștrilor militari și subofițerilor. Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare. Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare. Limitele de vârstă și stagiile minime în grad.	Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2.	Salarizarea: Salariile de bază și gradațiile; Alte drepturi salariale; Sporuri. Anexa nr. 6 – Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională”: Soldele de funcție și salariile de funcție.	Legea nr. 153 din 28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare
3.	Pensia de serviciu. Pensia de invaliditate. Pensia de urmaș.	Legea nr. 223 din 24.07.2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare
4.	Informații secrete de stat. Informații secrete de serviciu	Legea nr. 182 din 12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare
5.	Clasificarea informațiilor. Declassificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare.	H.G.R nr. 585 din 13.06.2002 privind aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare
6.	Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate	H.G. nr. 1867 din 22.12.2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării

Nr. Crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
7.	Reglementarea activității de soluționare a petițiilor.	<p>O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor</p> <p>O.M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în M.A.I.</p>
8.	Eliberarea certificatelor și adeverințelor.	<p>O.G nr. 33 din 30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare</p>
9.	<p>Recrutarea cadrelor militare – Anexa nr. 2.</p> <p>Seleționarea cadrelor militare – Anexa nr. 3.</p> <p>Acordarea gradelor militare și înaintarea în gradul militar următor – Anexa nr. 6.</p> <p>Nașterea și modificarea raportului de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare – Anexa nr. 7.</p> <p>Aprecierea de serviciu cadrelor militare – Anexa nr. 8.</p> <p>Sistemul de gestiune a datelor de personal – Anexa nr. 9.</p> <p>Condițiile în care cadrele militare din MAI pot desfășura și alte activități remunerate în afara programului de lucru - Anexa nr. 10.</p>	<p>O.M.A.I nr. 177 din 16.11.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare</p>
10.	Principii generale. Reguli de conduită.	<p>O.M.A.I nr. 1489 din 03.11.2006 privind aprobarea codului de etică și deontologie a personalului din IGSU și din structurile subordonate</p>
11.	<p>Recompense morale, financiare și materiale.</p> <p>Consiliile de onoare.</p> <p>Aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară.</p>	<p>O.M.A.I nr. 135 din 25.11.2019 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, precum și a unor aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară</p>

NOTĂ*: Candidații vor studia actele normative stabilite în bibliografie cu toate modificările și completările avute la data publicării anunțului de concurs

COMISIA DE CONCURS