

# Anunț

## ANUNȚ - TCO - 11 posturi de Ofițer specialist II - Structura de securitate (CSTIC)

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

### Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

1. poz. 56 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Bacau - Structura de securitate, jud. BC, MUNICIPIUL BACAU, Domeniu de activitate: Structura de securitate
2. poz. 52 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Bistrita-Nasaud - Structura de securitate, jud. BN, MUNICIPIUL BISTRITA, Domeniu de activitate: Structura de securitate
3. poz. 60 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Cluj - Structura de securitate, jud. CJ, MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA, Domeniu de activitate: Structura de securitate
4. poz. 56 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Calarasi - Structura de securitate, jud. CL, MUNICIPIUL CALARASI, Domeniu de activitate: Structura de securitate
5. poz. 65 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Constanta - Structura de securitate, jud. CT, MUNICIPIUL CONSTANTA, Domeniu de activitate: Structura de securitate
6. poz. 53 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Maramures - Structura de securitate, jud. MM, MUNICIPIUL BAIA MARE, Domeniu de activitate: Structura de securitate
7. poz. 55 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Sibiu - Structura de securitate, jud. SB, MUNICIPIUL SIBIU, Domeniu de activitate: Structura de securitate
8. poz. 61 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Suceava - Structura de securitate, jud. SV, MUNICIPIUL SUCEAVA, Domeniu de activitate: Structura de securitate
9. poz. 53 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Tulcea - Structura de securitate, jud. TL, MUNICIPIUL TULCEA, Domeniu de activitate: Structura de securitate
10. poz. 58 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Valcea - Structura de securitate, jud. VL, MUNICIPIUL RAMNICU VALCEA, Domeniu de activitate: Structura de securitate
11. poz. 53 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Vaslui - Structura de securitate, jud. VS, MUNICIPIUL VASLUI, Domeniu de activitate:

Structura de securitate

## **Mențiuni despre concurs:**

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

## **Condiții generale și criteriile 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 cauțiune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

## **Cerințele postului:**

- **gradul militar:** Sublocotenent
- **pregătire de bază:** Pentru toate posturile care fac obiectul concursului:
  - studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S) absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de licență și specializări: matematică – specializarea matematică informatică; informatică – specializarea informatică; fizică – specializarea fizică informatică; chimie – specializarea chimie informatică; inginerie electrică – specializările inginerie electrică și calculatoare, informatică aplicată în inginerie electrică; inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale (întreg domeniul); calculatoare și tehnologia informației (întreg domeniul); ingineria sistemelor (întreg domeniul); științe inginerești aplicate – specializările informatică industrială, matematică și informatică aplicată în inginerie; ingineria materialelor – specializarea informatică aplicată în ingineria materialelor; științe militare, informații și ordine publică – specializările managementul organizației, managementul sistemelor de comunicații militare; cibernetică, statistică și informatică economică – specializările cibernetică economică, informatică economică; contabilitate – specializarea contabilitate și informatică de gestiune; științe administrative – specializarea administrație publică (cu brevet de ofițer în arma / serviciul comunicații, tehnologia informației și apărare cibernetică).
- **pregătire de specialitate:** Pentru toate posturile care fac obiectul concursului:
  - curs de instruire și perfecționare în lucrul cu cifrul de stat organizat de Organul Central de Cifru (OCC), după avizare.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Pentru toate posturile care fac obiectul concursului:
  - deține / obține, după încadrare, certificat / autorizație de acces la informații clasificate de nivel „Strict Secret”;
  - deține / obține, după încadrare, avizul pentru lucrul cu cifrul de stat eliberat de OCC.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** Pentru toate posturile care fac obiectul

concursului:

- conform prevederilor legale în vigoare la nașterea / modificarea raporturilor de serviciu.
- **aptitudini și abilități necesare:** Pentru toate posturile care fac obiectul concursului:
  - se regăsește în conținutul fișei postului, care poate fi consultată, de către candidați, la sediul unității pentru al cărei post vacant se dorește a candida, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Pentru toate posturile care fac obiectul concursului:
  - apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** Pentru toate posturile care fac obiectul concursului:
  - apt psihologic
- **alte cerințe:** Pentru toate posturile care fac obiectul concursului:

Aprecieri anuale de serviciu: calificativ de cel puțin „foarte bun” la ultimele trei aprecieri anuale de serviciu.

(Condiție necesară întrucât posturile sunt prevăzute cu atribuții pe linia cifrului de stat)
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** Pentru toate posturile care fac obiectul concursului:
  - 3 ani / 3 ani în structurile M.A.I.

(Condiție necesară întrucât posturile sunt prevăzute cu atribuții pe linia cifrului de stat)
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Pentru toate posturile care fac obiectul concursului:
  - se regăsește în conținutul fișei postului, care poate fi consultată, de către candidați, la sediul unității pentru al cărei post vacant se dorește a candida, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

## **Dată Limită:**

**Dată limită depunere cerere înscriere:** 01.07.2024 12:00

**Dată 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 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 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. \*Completări privind Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat  
*ATENȚIE!!! Adeverința eliberată de structura de resurse umane prevăzută la punctul anterior (punctul 11) trebuie să conțină calificativele obținute la ultimele trei aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI, potrivit cerințelor prevăzute în fișele posturilor și în prezentul anunț de concurs.*
- 

#### **Dosar test - test**

1. \*Formular de înscriere la concurs  
*(conform modelului anexat)*
2. \*Cerere de înscriere  
*(conform modelului anexat)*

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. Contestatia 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 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 - 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. În situația în care mai mulți candidați înscriși pe același post, au promovat proba test scris cu aceeași notă, departajarea se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, elaborat din aceeași tematică și bibliografie, fiind declarat admis candidatul care obține nota cea mai mare.
2. ATENȚIE! Interviul structurat pe subiecte profesionale nu se contestă.

### **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, potrivit prevederilor de la 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. 5<sup>1</sup> 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. 57<sup>1</sup> 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 11 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.*
13. **ATENȚIE!!!** *Adeverința eliberată de structura de resurse umane, de la punctul 11 din secțiunea Dosar cadre militare - TCO, trebuie să conțină calificativele obținute la ultimele trei aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI, potrivit cerințelor prevăzute în fișele posturilor și în prezentul anunț de concurs.*

### **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 împiețeze 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 acestora 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:**

ATENȚIE! A se respecta mențiunile din Graficul de concurs!

1. Pentru înscriere pe postul de Ofiter specialist II CSTIC - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mr. Constantin Ene” al județului Bacău:

E-mail: [resurseumane@isubacau.ro](mailto:resurseumane@isubacau.ro)

Telefon: 0234.550.000 Interior: 27010/27116

2. Pentru înscriere pe postul de Ofiter specialist II CSTIC - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bistrița” al județului Bistrița-Năsăud:

E-mail: [recrutare\\_ofiteri@isu-bistrita.ro](mailto:recrutare_ofiteri@isu-bistrita.ro)

Telefon: 0758047348 sau 0263.239.404 Interior: 27010

3. Pentru înscriere pe postul de Ofiter specialist II CSTIC - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Avram Iancu” al județului Cluj:

E-mail: [isucj.recrutare.2@gmail.com](mailto:isucj.recrutare.2@gmail.com)

Telefon: 0264.591.258 sau 0264.591.255 Interior: 27128

4. Pentru înscriere pe postul de Ofiter specialist II CSTIC - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Barbu Știrbei” al județului Călărași:

E-mail: [concursurid@isucalarasi.ro](mailto:concursurid@isucalarasi.ro)

Telefon: 0242.314.079

5. Pentru înscriere pe postul de Ofiter specialist II CSTIC - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dobrogea” al județului Constanța:

E-mail: [recrutare@isudobrogea.ro](mailto:recrutare@isudobrogea.ro)

Telefon: 0241.617.381 sau 0241.617.382 Interior: 27154/27140

6. Pentru înscriere pe postul de Ofiter specialist II CSTIC - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Gheorghe Pop de Băsești” al județului Maramureș:

E-mail: [resurse\\_isumm@yahoo.com](mailto:resurse_isumm@yahoo.com)

Telefon: 0262.211.212 Interior: 27106/27010

7. Pentru înscriere pe postul de Ofiter specialist II CSTIC - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Cpt. Dumitru Croitoru” al județului Sibiu

E-mail: [resurse.umane@isusibiu.ro](mailto:resurse.umane@isusibiu.ro)

Telefon: 0269.211.212 Interior: 27139/27140

8. Pentru înscriere pe postul de Ofiter specialist II CSTIC - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bucovina” al județului Suceava

E-mail: [resurseumane@pompierisv.ro](mailto:resurseumane@pompierisv.ro)

Telefon: 0230.524.426 Interior: 27010/27129

9. Pentru înscriere pe postul de Ofiter specialist II CSTIC - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Delta” al județului Tulcea

E-mail: sru@isudelta.ro

Telefon: 0240.524.301 Interior: 27010

10. Pentru înscriere pe postul de Ofiter specialist II CSTIC - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „General Magheru” al județului Vâlcea

E-mail: concurscstic@isuvl.ro

Telefon: 0250.748.201 sau 0250.748.202 Interior: 27010

11. Pentru înscriere pe postul de Ofiter specialist II CSTIC - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Podul Înalt” al județului Vaslui

E-mail: concurs\_cstic@isuvaslui.ro

Telefon: 0235.311.212 Interior 27007/27126

### **Grafic concurs:**

1. Grafic desfășurare concurs.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Cerere - Cerere participare concurs.pdf
3. **Model** - Declarație - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.pdf





COMISIA DE CONCURS

## GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere, CV-ul în format europass, copia actului de identitate și declarația 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 <b>unității beneficiare (vezi secțiunea Date de contact din anunțul de concurs)!!!</b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)!!!	<b>până la data de 01.07.2024, (ora 12:00), inclusiv</b>
Transmiterea <u>documentelor constitutive ale dosarului de recrutare</u> . Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail a <b>unității beneficiare (vezi secțiunea Date de contact din anunțul de concurs)!!!</b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)!!!	<b>până la data de 08.07.2024, (ora 16:00), inclusiv</b>
<b>Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>Centralizat la nivelul I.G.S.U.</b> <b>A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB),</b> precum și avizierul unității
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>la data obținerii avizelor psihologice,</b> <b>A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB),</b> precum și avizierul unității
Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	<b>în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului</b>
Soluționarea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	<b>Conform prevederilor legale în vigoare</b>
Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>(imediat după soluționarea contestațiilor)</b> <b>A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB),</b> precum și avizierul unității
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	<b>în perioada 10-12.07.2024</b>

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Afișarea <b>Listei candidaților care <u>nu îndeplinesc</u> condițiile de participare la concurs</b> <b>ATENȚIE, aceasta etapă nu se contestă!</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>15.07.2024,</b> A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Desfășurarea <b>testului scris</b> (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs) <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>în data de 20.07.2024</b> A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Afișarea rezultatului la testul scris <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>(imediat după susținerea probei)</b> A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Formularea contestațiilor la testul scris (după caz)	<b>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului</b>
Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz)	<b>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz) <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>(imediat după soluționarea contestațiilor)</b> 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) <b>ATENȚIE, aceasta etapă nu se contestă!</b>	-
Afișarea rezultatelor <b>finale ale CONCURSULUI</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații</b>

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

AUDACIA ET DEVOTIO



COMISIA DE CONCURS

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**  
pentru concursul organizat în vederea ocupării a 11 posturi vacante de Ofițer specialist II –  
Structura de securitate (CSTIC) din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență ale  
județelor BC, BN, CJ, CL, CT, MM, SB, SV, TL, VL, VS

Nr. Crt.	BIBLIOGRAFIE*)	TEMATICĂ
1.	<b>Legea nr. 80/1995</b> privind statutul cadrelor militare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dispoziții generale;</li><li>- Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;</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>
2.	<b>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004</b> privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dispoziții generale;</li><li>- Organizarea Sistemului Național;</li><li>- Atribuțiile componentelor Sistemului Național.</li></ul>
3.	<b>Hotărârea Guvernului nr. 1490/2004</b> pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dispoziții generale;</li><li>- Atribuții;</li><li>- Organizare și funcționare;</li><li>- Personalul, drepturile și îndatoririle acestuia pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.</li></ul>
4.	<b>Hotărârea Guvernului nr. 1492/2004</b> privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dispoziții generale;</li><li>- Principii de organizare și funcționare;</li><li>- Atribuții;</li><li>- Personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia.</li></ul>
5.	<b>Legea nr. 182/2002</b> privind protecția informațiilor clasificate	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dispoziții generale;</li><li>- Informații secrete de stat;</li><li>- Informații secrete de serviciu;</li><li>- Obligații, răspunderi și sancțiuni.</li></ul>

6.	<b>Hotărârea Guvernului nr. 585/2002</b> pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;</li> <li>- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;</li> <li>- Protecția informațiilor secrete de stat;</li> <li>- Condițiile de fotografiere, filmare, cartografiere și executare a unor lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat;</li> <li>- Exercițarea controlului asupra măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate;</li> <li>- Securitatea industrială;</li> <li>- Protecția surselor generatoare de informații – INFOSEC.</li> </ul>
7.	<b>Hotărârea Guvernului nr. 781/2002</b> privind protecția informațiilor secrete de serviciu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protecția informațiilor secrete de serviciu.</li> </ul>
8.	<b>Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 125/2020</b> pentru aprobarea Normelor de protecție a informațiilor clasificate în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul Ministerului Administrației și Internelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Protecția informațiilor clasificate secret de serviciu în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul Ministerului Administrației și Internelor;</li> <li>- Protecția informațiilor clasificate secrete de stat în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul Ministerului Administrației și Internelor;</li> <li>- Atribuțiile Direcției generale de protecție internă în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul Ministerului Administrației și Internelor;</li> <li>- Obligațiile contractorului, operatorului economic / contractantului în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul Ministerului Administrației și Internelor;</li> <li>- Anexa de securitate;</li> <li>- Documentația de atribuire.</li> </ul>
9.	<b>Hotărârea Guvernului nr. 1349/2002</b> privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate;</li> <li>- Obligații, răspunderi și sancțiuni;</li> <li>- Dispoziții finale.</li> </ul>

10.	<b>Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 1352/2006</b> pentru aprobarea Metodologiei de organizare, asigurare a activităților de evacuare a persoanelor, bunurilor, documentelor și materialelor care conțin informații clasificate, în situații de conflict armat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea și conducerea acțiunilor de evacuare în situații de conflict armat;</li> <li>- Asigurarea acțiunilor de evacuare în situații de conflict armat;</li> <li>- Protecția documentelor/materialelor care conțin informații clasificate.</li> </ul>
11.	<b>Ordinul directorului general al ORNISS nr. 18 din 21 martie 2014</b> pentru aprobarea Ghidului privind structura și conținutul Procedurilor Operaționale de Securitate (PrOpSec) pentru sisteme informatice și de comunicații - DS 2 (www.orniss.ro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Structura PrOpSec;</li> <li>- Conținutul PrOpSec pentru utilizatorii rețelelor locale (LAN);</li> <li>- Conținutul PrOpSec pentru utilizatorii dispozitivelor portabile de calcul și de comunicații în cadrul misiunilor oficiale;</li> <li>- Conținutul PrOpSec pentru utilizarea dispozitivelor portabile de calcul și de comunicații de către vizitatori;</li> <li>- Conținutul PrOpSec pentru autoritățile operaționale ale sistemelor informatice și de comunicații (AOSIC).</li> </ul>
12.	<b>Ordinul directorului general al ORNISS nr. 16 din 21 martie 2014</b> pentru aprobarea Directivei principale privind domeniul INFOSEC - INFOSEC 2 (www.orniss.ro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activități privind securitatea pe întregul ciclu de viață al SIC;</li> <li>- Activități legate de securitatea SIC pe întregul ciclu de viață al sistemului.</li> </ul>
13.	<b>Ordinul directorului general al ORNISS nr. 86 din 26 septembrie 2013</b> pentru aprobarea Directivei privind structurile cu responsabilități în domeniul INFOSEC – INFOSEC 1 (www.orniss.ro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Structuri cu responsabilități în domeniul INFOSEC;</li> <li>- Funcții cu responsabilități în domeniul INFOSEC.</li> </ul>
14.	<b>Ordinul directorului general al ORNISS nr. 108 din 12 octombrie 2012</b> pentru aprobarea Directivei privind acreditarea de securitate a sistemelor informatice și de comunicații (SIC) care stochează, procesează sau transmit informații clasificate - INFOSEC 13 (www.orniss.ro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Structurile implicate în procesul de acreditare de securitate a SIC;</li> <li>- Bazele acreditării de securitate;</li> <li>- Principalele etape ale procesului de acreditare de securitate;</li> <li>- Acreditarea de securitate a unui SIC într-un mediu de achiziție și implementare etapizat;</li> <li>- Activități post-acreditare.</li> </ul>
15.	<b>Ordinul ministerului administrației și internelor nr. 810 din 23.09.2005</b> pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în instituțiile Ministerului Administrației și Internelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Organizare și responsabilități;</li> <li>- Amenințări și vulnerabilități ale SIC;</li> <li>- Protecția informațiilor în SIC;</li> <li>- Particularități privind protecția informațiilor în SIC</li> <li>- Protecția anti-virus;</li> <li>- Evaluarea și certificarea ;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditarea și re acreditarea;</li><li>- Politica de achiziție pentru SIC;</li><li>- Activitatea de întreținere și reparații a SIC;</li><li>- Folosirea echipamentelor SIC din exterior;</li><li>- Incidente de securitate;</li><li>- Pregătirea și instruirea personalului</li><li>- Dispoziții finale;</li><li>- Anexele 1-13 ce fac parte integrantă din prezentele norme.</li></ul>
--	--	---

***\*) NOTĂ: Bibliografia de concurs se va studia actualizată la zi prin raportare la data publicării anunțului de concurs.***

## COMISIA DE CONCURS