

# Anunț

Centrul Medical de Diagnostic si Tratament Ambulatoriu Oradea (sub. Dir. Medicale) organizează:  
| **concurs - funcție de conducere** |

## În conformitate cu:

1. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție, cu modificările și completările ulterioare

## Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 5 - șef birou I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Unitati Subordonate A.C., unitatea: DM-CMDTA Oradea - Biroul Resurse Umane, jud. BH, MUNICIPIUL ORADEA, Domeniu de activitate: Resurse umane

## Mențiuni despre concurs:

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

Concursul **NU ESTE** organizat la nivel central cu comisii de recrutare la nivel teritorial

## 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 se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de acesta nu a fost pusă în mișcare acțiunea penală;
- c) a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

## Cerințele postului:

- **gradul profesional:** minim subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramurile: științe juridice, științe administrative, sociologie - specializarea resurse umane, științe militare, informații și ordine publică - specializarea - ordine și siguranță publică
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate din clasa Secrete de stat - nivelul Secret (poate fi obținută și după ocuparea postului)
- **vechime în muncă/din care în MAI:** minim 5 ani/minim 2 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** minim 2 ani
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni
- **atitudini necesare/comportament:** îndeplinirea cu competență și conștiinciozitate a atribuțiilor, fermitate, motivație intrinsecă, integritate morală, cinste, corectitudine, principialitate, dinamism, spirit organizatoric, solicitudine, flexibilitate în gândire și adaptare la nou, autocontrol și rezistență la stres, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), disponibilitate pentru rezolvarea problemelor apărute, capacitate de a lucra în echipă, sociabilitate și adaptare, perfecționarea continuă a

nivelului de instruire profesională, să aibă o conduită corectă și să nu abuzeze de calitatea oficială, fără vicii de comportament, modestie, tact și diplomație, bun negociator, receptiv la nou, rezistență crescută la stres, echilibru emoțional și bun autocontrol

- **aptitudini și abilități necesare:** manageriale (organizatorice, decizional, de planificare, conducere, coordonare, evaluare și control) dorință permanentă de autoperfecționare, cunoștințe de specialitate, cultură generală, cunoașterea ordinelor, instrucțiunilor și dispozițiilor în vigoare, lucru sub presiunea timpului, cursivitate în exprimare, cunoașterea bine a sistemului de resurse umane, gândire analitică și abilități conceptuale, eficiență în activitate, respectarea prevederilor legale privitoare la protecția informațiilor clasificate, respectarea regulilor deontologice, inițiativă și devotament, capacitate de relaționare
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere, conduită morală, integritate, onestitate, simț ridicat al datoriei, conștiinciozitate, responsabilitate și perseverență în acțiune, agreabilitate, încredere în sine și în alții, bunăvoință, calm, toleranță ridicată la frustrare, echilibru emoțional, stabilitate psiho-comportamentală.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru îndeplinirea funcției
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** asigură aplicarea la nivelul unității a politicilor și procedurilor specifice în domeniului resurselor umane în Ministerul Afacerilor Interne.

### **Data Limită:**

**Data limită depunere dosar:** 27.11.2023 12:00

### **Dosar recrutare**

---

#### **Dosar politisti - 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  
(Din adeverință trebuie să rezulte:  
- nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de candidat nu s-a pus în mișcare acțiunea penală;

- a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- vechimea în muncă/ specialitatea structurii;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- nivelul de acces la informații clasificate;
- alte informații solicitate de comisia de concurs în funcție de nivelul funcției de conducere pentru care se organizează concurs.

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

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.

### **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 - Interviu pe subiecte profesionale (funcții conducere polițiști)**

**Perioada de desfășurare a probei: 18.12.2023 12:00 - Nu este setată data de final**

1. 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”.
2. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
3. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
4. Susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale, care se înregistrează audio și/sau video, se va desfășura la sediul Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Oradea, municipiul Oradea, strada Dunărea, nr. 7, jud. Bihor.

În funcție de numărul candidaților care pot participa la concurs și de capacitatea sălii repartizate, interviul se poate desfășura la un alt sediu, aspect care va fi adus la cunoștință candidaților, în timp util, prin postarea în secțiunea „Fișiere anunț” din platforma -

<https://hub.mai.gov.ro> - secțiunea Carieră M.A.I., precum și

<https://dm.mai.gov.ro/oradea/Carieră> și avizierul unității,

Accesul în sala unde se va desfășura concursul va fi permis candidaților exclusiv pe baza actului de identitate valabil.

### **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 obțin aceeași notă, este declarat „admis” la concurs candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs.

### **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. Înscrierea candidaților se realizează prin transmiterea, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: [resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro](mailto:resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro), până cel târziu la data de 27.11.2023, ora 12.00, a documentelor ce constituie dosarul de recrutare în vederea participării la concurs.  
Documentele care necesită a fi completate (Ex.: Cererea de înscriere, declarații, etc.) vor fi printate de către candidat, datate și semnate, iar ulterior scanate în format .pdf și transmise în format electronic la adresa de e-mail: [resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro](mailto:resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro).  
Toate documentele vor fi scanate și salvate într-un singur fișier .pdf, a cărui denumire va avea formatul numele și prenumele candidatului; mesajul va avea ca subiect aceeași denumire și nu trebuie să depășească dimensiunea de 20 Mb; candidații vor verifica, înaintea transmiterii, conținutul

fișierului.pdf, respectiv faptul că acesta include toate documentele solicitate și este lizibil.

Documentele ce compun dosarul de recrutare transmise după data de 27.11.2023, ora 12.00, nu vor fi luate în considerare.

Candidaților li se va transmite la adresa de e-mail de la care au transmis dosarul de recrutare un mesaj de confirmare a primirii dosarului de recrutare pentru participarea la concurs, în care se va preciza numărul de înregistrare atribuit candidatului, care este și numărul de înregistrare al cererii de participare la concurs.

În conformitate cu prevederile art. 65 din Anexa nr. 3 la O.m.a.i. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea candidaților, numărul de înregistrare al cererii de participare la concurs poate deveni și cod unic de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

În situația în care candidatul înscris nu primește mesajul de confirmare a primirii dosarului de recrutare, se poate adresa Biroului Resurse Umane la telefon 0259/401118, interior 21126, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09.00-14.00. pentru identificarea și remedierea, după caz, a eventualelor probleme de natură tehnică privind transmiterea documentelor solicitate, independente de persoana candidatului. Prin înscrierea la acest concurs, candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului, respectiv pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile Regulamentului (UE) 679/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la etapele concursului: înscrierea, depunerea dosarului de recrutare în volum complet și susținerea probei de concurs.

Se impune verificarea permanentă și atentă a paginii de internet <https://hub.mai.gov.ro> - secțiunea Carieră M.A.I., precum și a paginii de internet <https://dm.mai.gov.ro/oradea/Carieră>, precum și avizierul unității, întrucât comunicarea informațiilor ulterioare la concurs se va realiza prin aceste modalități. În cadrul probei de concurs, candidații vor avea asupra lor doar documentul de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră. Nu vor avea voie cu materiale documentare și mijloace de comunicare. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.

După afișarea rezultatelor finale, candidatul declarat admis va prezenta documentele din dosarul de recrutare, în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul și semnării de către secretarul comisiei de concurs și de către acesta. Originalul documentelor se restituie candidatului după certificarea copiilor.

Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată la inițiativa candidatului, situație în care activitățile de certificare nu se mai realizează.

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.

La concursul pentru ocuparea postului vacant pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, precum și cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și transmise în termenul prevăzut în prezentul anunțul de concurs.

Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare.

### **Date de contact:**

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0259/401118, interior 21126, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09.00-14.00

**Grafic concurs:**

1. GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI.pdf

**Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 366-Concurs pentru ocuparea postului de conducere de șef birou I la Biroul Resurse Umane - Concurs pentru ocuparea postului de conducere de șef birou I la Biroul Resurse Umane.pdf

## GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

- 27.11.2023, ora 12.00 - data limită de depunere a cererilor de înscriere și a dosarelor de recrutare în vederea participării la concurs;
- afișarea la sediul Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Oradea și publicarea în secțiunea „Fișiere anunț” din platforma - <https://hub.mai.gov.ro> - secțiunea Carieră M.A.I., a Listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs (se va face cu minim 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului);
- 18.12.2023, orele 12.00 - instructajul candidaților
- 18.12.2023 ora 12.15 - susținerea probei de concurs - **interview** structurat pe subiecte profesionale;
- 18.12.2023 – afișarea tabelului cu rezultatele obținute de candidați;
- depunere contestații - în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor testului scris (tip grilă). Contestațiile se transmit în format electronic la adresa de e-mail: **resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro**;
- afișarea rezultatelor analizei eventualelor contestații - în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor;
- 18.12.2023-21.12.2023 - afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului, în raport de existența/inexistența unor eventuale contestații.

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**  
**PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI DE**  
**CONDUCERE VACANT DE ȘEF BIROU I prevăzut la poziția 5 în cadrul Biroului**  
**Resurse Umane din statul de organizare al Centrului Medical de Diagnostic și Tratament**  
**Ambulatoriu Oradea**

**TEMATICA:**

- 1) Cariera polițistului. Drepturile, îndatoririle și restângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;
- 2) Recompense, sancțiuni, răspunderea juridică a polițiștilor;
- 3) Încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor;
- 4) Activitățile de analiză a postului și întocmire a fișei postului;
- 5) Recrutarea polițiștilor;
- 6) Selecționarea polițiștilor;
- 7) Formarea profesională a polițiștilor;
- 8) Perioada de stagiu, perioada de probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale;
- 9) Acordarea gradelor profesionale. Avansarea în gradul profesional următor, precum și încadrarea în funcții;
- 10) Proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor;
- 11) Evaluarea de serviciu a polițiștilor;
- 12) Sistemul de gestiune a datelor de personal;
- 13) Procedura de notificare privind exercitarea altor funcții sau profesii;
- 14) Competențele de gestiune a resurselor umane;
- 15) Concediul de odihnă, concediul de odihnă suplimentar, concediul de studii, învoirile plătite și concediile fără plată aplicabile personalului MAI;
- 16) Contractul individual de muncă. (Încheierea contractului individual de muncă. Executarea contractului individual de muncă. Modificarea contractului individual de muncă. Suspendarea contractului individual de muncă. Încetarea contractului individual de muncă);
- 17) Răspunderea juridică în contextul Codului Muncii;
- 18) Cuantumul și condițiile de acordare a compensației lunare pentru chirie convenite polițiștilor;
- 19) Salarizarea personalului M.A.I. Salarizarea personalului de specialitate medico-sanitar și sanitar auxiliar sanitar din rețeaua sanitară a M.A.I.;
- 20) Protecția informațiilor clasificate conform Legii nr. 182/2002;
- 21) Clasificarea și deklasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
- 22) Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate. Protecția informațiilor secrete de stat;
- 23) Protecția informațiilor secrete de serviciu conform hotărârii de Guvern nr. 781/2002;
- 24) Dispoziții generale privind pensiile militare de stat, sistemul pensiilor militare de stat, stabilirea și plata pensiilor;
- 25) Metodologia întocmirii dosarului de pensionare;
- 26) Stabilirea structurilor organizatorice. Modificarea statelor de organizare. Regulamentul de organizare și funcționare;
- 27) Conferirea Semnului Onorific „În serviciul Patriei”;
- 28) Organizarea și desfășurarea examenului de promovare în funcții a personalului contractual de specialitate medico-sanitar, personalului de specialitate din compartimentele paraclinice medico-sanitare și a celui auxiliar sanitar, încadrat cu contract individual de muncă în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;



- 29) Regulament de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală;
- 30) Regulament privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 31) Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;
- 32) Stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială".
- 33) Criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- 34) Timpul de muncă în unitățile publice din sectorul sanitar;
- 35) Asistența medicală primară și Asistența medicală ambulatorie de specialitate.

### **BIBLIOGRAFIE:**

- 1) Legea nr. 360 din 6 iunie 2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare (Cap. II, Cap. III, Cap. IV și Cap. V);
- 2) Hotărârea Guvernului nr. 725 din 2 septembrie 2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor (se va studia întreg actul normativ);
- 3) Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140 din 2 septembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne (Anexele 1-11 fara Anexa 31);
- 4) Hotărârea Guvernului nr. 1578 din 18 decembrie 2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, tratament și recuperare, cu modificările și completările ulterioare (se va studia întreg actul normativ);
- 5) Codul muncii-Legea nr. 53/2003, republicată (Titlul II, Titlul XI);
- 6) Hotărârea Guvernului nr. 284 din 7 aprilie 2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie convenite polițiștilor, cu modificările și completările ulterioare ( se va studia întreg actul normativ);
- 7) Legea nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare (Anexa nr. II - Familia ocupațională de funcții bugetare „Sănătate și asistență socială”, Anexa nr. VI- Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și securitate națională”);
- 8) Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare (se va studia întreg actul normativ);
- 9) Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 privind aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu moficările și completările ulterioare (Anexa - cap II, III, IV);
- 10) Hotărârea Guvernului nr 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu( se va studia întreg actul normativ);
- 11) Legea nr. 223 din 24 iulie 2015 privind pensiile militare de stat (se va studia întreg actul normativ);
- 12) Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 30 din 12 februarie 2016 privind aprobarea Metodologiei de întocmire a dosarului de pensionare (se va studia întreg actul normativ);
- 13) Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 105 din 12 iulie 2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare( se va studia întreg actul normativ);
- 14) Legea nr. 573 din 14 decembrie 2004 privind Semnul onorific „În serviciul Patriei” pentru ofițeri și funcționari public cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de ofițeri, cu modificările și completările ulterioare (se va studia întreg actul normativ);
- 15) Legea nr. 574 din 14 decembrie 2004 privind Semnul onorific „În serviciul Patriei” pentru maiștri militar, subofițeri și funcționari public cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de

- maiștri militari și subofițeri, cu modificările și completările ulterioare (se va studia întreg actul normativ);
- 16) Ordin M.A.I. nr. 133 din 27 noiembrie 2018 privind stabilirea condițiilor în care se poate conferi Semnul onorific În Serviciul Patriei pentru ofițeri, ofițeri de poliție, maiștri militari, subofițeri, agenți de poliție, preoți militari și soldați și gradați profesioniști (se va studia întreg actul normativ);
- 17) Instrucțiuni nr. 156 din 19 noiembrie 2013 privind Organizarea și desfășurarea examenului de promovare în funcții a personalului contractual de specialitate medicosanitar, personalului de specialitate din compartimentele paraclinice medico-sanitare și a celui auxiliar sanitar, încadrat cu contract individual de muncă în unitățile Ministerului Afacerilor Interne ( se va studia întreg actul normativ);
- 18) Ordinul ministrului sănătății nr. 833 din 18 mai 2020 pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății publice și ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 1.141/1.386/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală (se va studia întreg actul normativ);
- 19) Hotărârea Guvernului nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (se va studia întreg actul normativ);
- 20) Ordinul ministrului sănătății nr. 166 din 26 ianuarie 2023, pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi (se va studia întreg actul normativ);
- 21) Hotărârea Guvernului nr. 153 din 29 martie 2018 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială" (se va studia întreg actul normativ);
- 22) Ordinul ministrului sănătății nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar (Capitolul I);
- 23) Ordinul nr. 1.470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar(se va studia întreg actul normativ);
- 24) Legea 95/2006 (\*\*republicată\*\*) privind reforma în domeniul sănătății (Titlul III Asistența medicală primară și Titlul V Asistența medicală ambulatorie de specialitate);

**\*NOTĂ: Actele normative vor fi studiate cu toate intervențiile legislative de la data intrării în vigoare și până la data publicării anunțului.**

**Actele normative menționate în bibliografie, pentru care nu sunt specificate capitole, puncte sau secțiuni, vor fi studiate în totalitate.**

ROMÂNIA  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



DIRECȚIA MEDICALĂ  
CENTRUL MEDICAL DE  
DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT  
AMBULATORIU ORADEA  
Comisia de concurs

*Exemplar unic*  
*Nesecret*  
Nr. 1.611.889  
Din 27.11.2023  
Mun.Oradea

## A N U N T

În completare la anunțul nr. **1.611.851** din **20.11.2023** privind concursul pentru încadrarea funcției vacante de **șef birou la Biroul Resurse Umane** din cadrul Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Oradea, aducem la cunoștința candidatului înscris următoarele informații în legătură cu **examinarea psihologică**:

Vă facem cunoscut faptul că testarea psihologică necesare completării dosarului de candidat pentru participarea la concurs va avea loc în data de **04.12.2023 orele 08.15** la Centrul de Psihosociologie al M.A.I. din București, în incinta sediului Institutului de Studii pentru Ordine Publică, situat pe șos. Olteniței, nr. 158-160, sector 4, corp C, având asupra lor actul de identitate în original și instrumente de scris cu pastă/cerneală de culoare albastră.

NESECRET

“Confidențial! Date cu caracter personal, prelucrate și protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016!”

ORADEA, str. DUNĂREA Nr. 7, cod poștal 410027, Tel: +40259- 401118/ Int: 059 - 21126  
e-mail: [resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro](mailto:resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro)

ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



*Nesecret*  
Nr.1.611.986  
Din 11.12.2023  
Mun.Oradea

DIRECȚIA MEDICAL

CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI  
TRATAMENT AMBULATORIU ORADEA

## ANUNȚ

privind **rezultatele obținute la evaluarea psihologică**, pentru încadrarea funcției vacante de **șef Birou I la Biroul Resurse Umane** de către candidatul înscris la concursul organizat, de către Centrul Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Oradea:

Nr. crt.	CODUL	AVIZ PSIHOLOGIC	Obs.
1.	Cod Unic 1580609	APT	

NESECRET

“Confidential! Date cu caracter personal, prelucrate conform prevederilor Regulamentului UE 679//2016 cu revizuirile, adăugările și completările ulterioare!”

ORADEA, str. DUNĂREA Nr. 7, cod poștal 410027, tel / fax: 0259-401126,  
e-mail: cmdta.oradea@mai.gov.ro

ROMÂNIA  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
DIRECȚIA MEDICALĂ



CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI  
TRATAMENT AMBULATORIU ORADEA  
COMISIA DE CONCURS

**NESECRET**

Număr exemplare: 1  
Nr. 1.612.011  
Data: 18.12.2023

**TABEL**

cu rezultatele obținute la proba INTERVIU pentru ocuparea postului de  
de **Șef Birou I**, la Biroul Resurse Umane, prevăzut la poziția 5 din statul de organizare al Centrului Medical  
de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Oradea

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului	Nota Obținută	Obs.
1.	<b>cod unic 1580609</b>	9,80	

Nota de promovare este minimum 7.00(șapte).

Eventualele contestații cu privire la rezultatele probei se depun în termen de 24 de ore de la afișare.

Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

**NESECRET**

ROMÂNIA  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
DIRECȚIA MEDICALĂ



CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI  
TRATAMENT AMBULATORIU ORADEA  
COMISIA DE CONCURS

**NESECRET**

Număr exemplare: 1

Nr. 1.612.022

Data: 19.12.2023

**TABEL**

cu rezultatele **FINALE** obținute la proba INTERVIU pentru ocuparea postului de  
de **Șef Birou I**, la Biroul Resurse Umane, prevăzut la poziția 5 din statul de organizare al Centrului Medical  
de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Oradea

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului	Nota Obținută	Obs.
1.	<b>cod unic 1580609</b>	9,80	

Nota de promovare este minimum 7.00(șapte).

Eventualele contestații cu privire la rezultatele probei se depun în termen de 24 de ore de la afișare.

Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

**NESECRET**