

Anunț

ANUNT - TCO - 10 posturi ofițer Formare profesională - ISU AR, BC, BZ, CL, CV, GL, HR, MS, PH și VS

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. 99 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Arad - Compartimentul Formare profesionala, jud. AR, MUNICIPIUL ARAD, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă
2. poz. 102 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Bacau - Compartimentul Formare profesionala, jud. BC, MUNICIPIUL BACAU, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă
3. poz. 97 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Buzau - Compartimentul Formare profesionala, jud. BZ, MUNICIPIUL BUZAU, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă
4. poz. 98 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Calarasi - Compartimentul Formare profesionala, jud. CL, MUNICIPIUL CALARASI, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă
5. poz. 92 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Covasna - Compartimentul Formare profesionala, jud. CV, MUNICIPIUL SFANTU GHEORGHE, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă
6. poz. 105 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Galati - Compartimentul Formare profesionala, jud. GL, MUNICIPIUL GALATI, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă
7. poz. 93 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Harghita - Compartimentul Formare profesionala, jud. HR, MUNICIPIUL MIERCUREA CIUC, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă
8. poz. 114 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Mures - Compartimentul Formare profesionala, jud. MS, MUNICIPIUL TARGU MURES, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă
9. poz. 113 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Prahova - Compartimentul Formare profesionala, jud. PH, MUNICIPIUL PLOIESTI, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă
10. poz. 94 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Vaslui - Compartimentul Formare profesionala, jud. VS, MUNICIPIUL VASLUI, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă

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 cauziune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

Cerințele postului:

- **gradul militar:** Pentru toate posturile care fac obiectul concursului: Sublocotenent
- **pregătire de bază:** Pentru toate posturile care fac obiectul concursului: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Pentru toate posturile care fac obiectul concursului: autorizație de acces la informații clasificate de nivel „Secret”, după încadrare.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** Pentru toate posturile care fac obiectul concursului: conform prevederilor legale în vigoare la nașterea/modificarea raporturilor de serviciu.
- **trăsături psihice și de personalitate:** Pentru toate posturile care fac obiectul concursului: apt psihologic.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Pentru toate posturile care fac obiectul concursului:
 - asigură coordonarea generală a formării profesionale continue în unitate, pe post;
 - îndrumă activitatea de stabilire a necesarului de formare profesională a personalului.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 08.07.2024 12:00

Data limită depunere dosar: 15.07.2024 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.)

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 - 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 - 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 6 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 recrutoare 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 recrutoare, în scopul identificării de soluții care să nu impiețeze 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 recrutoare, 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 II (poziția 99), Serviciul Resurse Umane / Compartimentul Formare profesională - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al județului Arad:
E-mail: resurse.umane@isuarad.ro
Telefon: 0755 112 305

2. Pentru înscriere pe postul de Ofițer specialist II (poziția 102), Serviciul Resurse Umane / Compartimentul Formare profesională - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mr. Constantin Ene” al județului Bacău:
E-mail: resurseumane@isubacau.ro
Telefon: 0234 550 000, interior 27010, 27116

3. Pentru înscriere pe postul de Ofițer specialist II (poziția 97), Serviciul Resurse Umane / Compartimentul Formare profesională - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Neron Lupașcu” al județului Buzău:
E-mail: resurseumanebz@yahoo.com
Telefon: 0238 721 301 interior 27112, 27114

4. Pentru înscriere pe postul de Ofițer specialist II (poziția 98), Serviciul Resurse Umane / Compartimentul Formare profesională - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Barbu Știrbei” al județului Călărași:
E-mail: concursuriD@isucalarasi.ro
Telefon: 0242 314 079

5. Pentru înscriere pe postul de Ofițer specialist II (poziția 92), Serviciul Resurse Umane / Compartimentul Formare profesională - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mihai Viteazul” al județului Covasna:
E-mail: concurs@isujcv.ro
Telefon: 0267 315 350 interior 27132

6. Pentru înscriere pe postul de Ofițer specialist II (poziția 105), Serviciul Resurse Umane / Compartimentul Formare profesională - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „General Eremia Grigorescu” al județului Galați:
E-mail: resurseumane@isujgalati.ro
Telefon: 0236 460 441 / 0236 460 142 interior 27129

7. Pentru înscriere pe postul de Ofițer specialist II (poziția 93), Serviciul Resurse Umane / Compartimentul Formare profesională - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Oltul” al județului Harghita:
E-mail: concurs1.hr@igsu.ro
Telefon: 0266 371 674 interior 27241

8. Pentru înscriere pe postul de Ofițer specialist II (poziția 114), Serviciul Resurse Umane / Compartimentul Formare profesională - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea” al județului Mureș:
E-mail: concursuritco@isumures.ro
Telefon: 0265 269 661 interior 27227

9. Pentru înscriere pe postul de Ofițer specialist II (poziția 113), Serviciul Resurse Umane / Compartimentul Formare profesională - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Șerban Cantacuzino” al județului Prahova:

E-mail: resurseumane@isuprahova.ro

Telefon: 0244 595 366 interior 27102 / 27006

10. Pentru înscriere pe postul de Ofițer specialist II (poziția 94), Serviciul Resurse Umane / Compartimentul Formare profesională - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Podul Înalt” al județului Vaslui:

E-mail: concurs_fp@isuvaslui.ro

Telefon: 0235 311 212 interior 27007 / 27126

Grafic concurs:

1. 3 - Tematica si bibliografie - 10 posturi ofiteri - Formare profesionala.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Cerere participare concurs - Model - Cerere participare concurs.pdf
3. **Model** - Declaratie confirmare cunoastere conditii recrutare - Model - Declaratie confirmare cunoastere conditii recrutare.pdf



COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru concursul de ocupare a posturilor vacante de Ofițer specialist II din cadrul
compartimentului Formare profesională – Serviciul Resurse Umane de la
Inspectoratele pentru Situații de Urgență ale județelor AR, BC, BZ, CL, CV, GL,
HR, MS, PH și VS, prin trecerea maiștrilor militari / subofițerilor în corpul
ofițerilor

Nr. Crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
1.	Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare – Capitolul III;
2.	Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare – Capitolul II;
3.	Acordarea gradelor militare și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare – Capitolul IV;
4.	Stagiile minime în grad;	Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare – Capitolul VIII;
5.	Formarea profesională a adulților;	Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților; Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților;
6.	Formarea profesională a cadrelor militare;	Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – anexa nr.4;
7.	Formarea profesională a salariaților;	Legea nr. 53/2003 Republicată - Codul muncii: Titlul VI;
8.	Organizarea studiilor universitare;	Legea nr. 199/2023 învățământului superior: Titlul I: Capitolul V;
9.	Organizarea învățământului postuniversitar;	Legea nr. 199/2023 învățământului superior: Titlul I: Capitolul VI;
10.	Învățământul superior militar și învățământul superior de informații, de ordine publică și de securitate națională;	Legea nr. 199/2023 învățământului superior: Titlul I: Capitolul VIII;
11.	Regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior	Ordinul M.E.C. nr. 4156 din 27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior
12.	Regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar	Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 3844 din 24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de

		unitățile de învățământ preuniversitar
13.	Practica elevilor și studenților;	Lege nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților;
14.	Organizarea și desfășurarea stagiului de practică de specialitate în structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru studenții/masteranzii din cadrul instituțiilor de învățământ superior civile;	Ordinul M.A.I. nr. 186/2010 privind organizarea și desfășurarea stagiului de practică de specialitate în structuri ale Ministerului Administrației și Internelor pentru studenții/masteranzii din cadrul instituțiilor de învățământ superior civile;
15.	Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;	Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – anexa nr.1;
16.	Recrutarea cadrelor militare;	Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – anexa nr.2;
17.	Selecționarea cadrelor militare;	Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – anexa nr.3;
18.	Exercitarea tutelei profesionale a cadrelor militare;	Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – anexa nr. 5;
19.	Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare;	Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – anexa nr. 7;
20.	Aprecierea de serviciu a cadrelor militare;	Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – anexa nr. 8;
21.	Competențele de gestiune a resurselor umane în unitățile militare ale M.A.I.;	Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – anexa nr. 11;
22.	Înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență;	Ordonanța Guvernului nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență;
23.	Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;	Hotărârea Guvernului nr. 1490/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
24.	Principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale;	Hotărârea Guvernului nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale;
25.	Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsurile minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;	Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – Capitolul 2 din standard;
26.	Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;	Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – Capitolul 3 din standard;
27.	Reglementarea activității de soluționare a petițiilor;	Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
28.	Activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;	Ordinul M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
29.	Codul de etică și deontologie a	Ordinul M.A.I. nr. 1489/2006 pentru aprobarea

	personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate;	Codului de etica și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate;
30.	Consiliile de onoare în unitățile militare din Ministerul Afacerilor Interne.	Ordinul M.A.I. nr. 135/2019 privind stabilirea condițiilor de acordare a recompenselor morale, financiare și materiale cadrelor militare din Ministerului Afacerilor Interne, a nivelului structurilor la care se constituie consiliile de onoare, a modului de constituire și a procedurilor de lucru ale acestora – Capitolul III.

Notă: Se studiază actele normative menționate în bibliografie cu toate modificările și completările în vigoare la data publicării anunțului.

COMISIA DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

NESECRET



COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere și a documentelor prevăzute ca anexe la aceasta (copia actului de identitate, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii condițiilor de recrutare și participare la concurs). ATENȚIE, Persoanele interesate se pot înscrie la concurs pe un singur post din cele 10 disponibile! Cererea de înscriere și documentele prevăzute ca anexe, se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail a unității pentru al cărei post vacant se dorește a candida. Adresele de e-mail ale unităților se regăsesc la rubrica DATE DE CONTACT din anunț.	până la data de 08.07.2024 (ora 12:00), inclusiv
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail a unității pentru al cărei post vacant s-a transmis cererea de înscriere și documentele prevăzute ca anexe. (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).	până la data de 15.07.2024 (ora 16:00), inclusiv
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică https://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 https://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 https://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 17.07.2024 – 19.07.2024

NESECRET

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Afișarea Listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs ATENȚIE, aceasta etapă nu se contestă! https://hub.mai.gov.ro	22.07.2024 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) https://hub.mai.gov.ro	în data de 27.07.2024 A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Afișarea rezultatului la testul scris https://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
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) https://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 https://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, respectiv evaluarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare și vor fi aduse la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare la avizier și pe site-ul <https://hub.mai.gov.ro> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

COMISIA DE CONCURS