

# Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al judetului Arad organizează:

| **concurs - funcție de conducere** |

## În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordinul IGSU nr. 48943 din 21.11.2023 privind aprobarea demarării concursului pentru aprobarea postului vacant de conducere de Șef Serviciu I din cadrul Serviciului Logistic.

## Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 62 - Șef Serviciu I - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Arad - Serviciului Logistic, jud. AR, MUNICIPIUL ARAD, Domeniu de activitate: Logistică

## Mențiuni despre concurs:

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

## Condiții generale și criterii specifice:

- a) este declarat "apt medical" și "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale;
- b) nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

## Cerințele postului:

- **gradul militar:** locotenent;
- **pregătire de bază:** - studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile fundamentale:
  - "matematică și științe ale naturii";
  - "științe inginerești";
  - " științe sociale"- ramurile de știință: "științe administrative; "științe militare, informații și ordine publică"; "științe politice", "științe economice";
  - "științe umaniste și arte" - ramura de științe "arhitectură și urbanism"
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de master absolvite în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare funcției.
- **alte cunoștințe:** -;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație de acces la informații clasificate de nivel "Strict Secret" (conform listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a

unității), după încadrare;

- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** -;
- **vechime în funcții de conducere:** -;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** -;
- **aptitudini și abilități necesare:** - abilități de conducere: viziune strategică, planificare,organizare, decizie, coordonare și control, empatie, inițiativă, eficiență, delegarea de sarcini și responsabilități, managementul timpului, muncă în echipă.
  - aptitudini cognitive: atenție selectivă și distributivă, raționament inductiv și deductiv, gândire analitică și conceptuală, capacitatea de a comunica oral și scris, flexibilitate în gândire, înțelegerea textelor.
  - aptitudini sociale/ interpersonale: capacitatea de coordonare, responsabilitate, autocontrolul, dezvoltarea celorlalți, independența și autonomia, persuasiunea, perseverența.Nivel de dezvoltare: „bun”.
- **atitudini necesare/comportament:** oferirea de opțiuni, direcție și suport subordonaților; spiritul de inițiativă; asumarea răspunderii; preocuparea pentru dezvoltarea personală; respectarea prevederilor legale și loialitate față de instituție; perseverență; prestață;obiectivitate; discreție.  
Nivel de dezvoltare: „bun”.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical.
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere.
- **alte cerințe:** -;
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 6 ani / 3 ani;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani;
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani;
- **vechime în armă:** -;
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul;
- **definirea sumara a atributiilor postului:** - asigurarea managementului resurselor materile, tehnice și umane privind activitatea de logistică, precum și urmărirea aplicării normelor interne pe această linie în unitate;
  - îndrumă, avizează și aprobă, după caz, acțiunile și documentele specifice serviciului logistic.

## **Data Limită:**

**Data limită depunere dosar:** 06.12.2023 14:00

## **Dosar recrutare**

---

### **Dosar cadre militare - conducere**

1. \*Cerere de înscriere  
(conform modelului anexat)
2. \*Curriculum Vitae, modelul comun european  
(conform modelului anexat)
3. \*Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului  
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
  - se vor accepta adevărurile de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
  - candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalente de Centrul Național

de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;

- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)

4. \*Copie act identitate  
(- copia cărții de identitate  
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
6. \*Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";  
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. \*Adeverință eliberată de unitatea de proveniență  
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
8. Documente care atestă realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției  
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)
9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului  
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

## **Verificare Aptitudini:**

### **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. Candidatul are obligația de a participa la evaluarea psihologică, conform planificării în acest scop, ori în situația în care candidatul a fost evaluat psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere cu cel mult 6 luni anterior desfășurării probei interviu, acest aspect se va menționa în cererea de înscriere la concurs.

### **Probe Concurs:**

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

**Perioada de desfășurare a probei: 27.12.2023 11:00 - Nu este setată data de final**

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la

prezentul anunț.

4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovați» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
6. Evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de către comisia de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu.
7. Evaluarea dosarelor de recrutare se va efectua pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3<sup>^</sup>3 din OMAI 177/2016, candidaților declarați "promovați" li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.

### **Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)**

**Perioada de desfășurare a probei: 08.01.2024 12:00 - Nu este setată data de final**

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.
2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Interviu se va înregistra audio-video, accesul candidaților realizându-se pe baza documentelor de identitate.

#### **Nivel III**

Interviul este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele două capitole, astfel: 80% nota la capitolul I și 20% nota la capitolul III.

### **Contestații:**

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

### **Departajare:**

1. În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați

obțin aceeași notă, este declarat "admis" candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat pentru a fi ocupat. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat "admis" candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe baza celor două criterii enumerate, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce rumează a fi declarat "admis".

### **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. Cererea de înscriere la concurs, cartea de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit SCANAT la adresa de e-mail: [resurse.umane@isuarad.ro](mailto:resurse.umane@isuarad.ro), în format PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb), până la data de 27.11.2023, ora 14:00.
2. Candidații vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii (în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 08:00 - 16:00 ale fiecărei zile lucrătoare), prin care li se va comunica un cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la rezultatele etapelor concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.
3. Dosarul de recrutare, va fi transmis SCANAT, în volum complet (cu excepția cererii de înscriere la concurs, cartea de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare), cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, în format PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail a unității ([resurse.umane@isuarad.ro](mailto:resurse.umane@isuarad.ro)), până la

data de 06.12.2023, ora 14:00;

4. Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul, care cuprinde următoarele informații:

- vechimea în armă;
- vechimea în specialitatea structurii;
- vechimea în specialitatea studiilor;
- vechimea în muncă;
- vechimea în instituții de apărare ordine publică și securitate națională;
- gradul militar deținut;
- calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
- sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
- recompensele acordate de-a lungul carierei;
- dacă este cercetat disciplinar;
- dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. 2 din anexa 7 la OMAI 177/2016;

5. În vederea obținerii punctajului stabilit pentru criteriul 3 și 7 din anexa 3<sup>3</sup> "criterii pentru evaluarea dosarului de recrutare" la OMAI 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare, candidații vor depune (dacă este cazul și este oportun) diplome/adeverințe care să ateste absolvirea de cursuri sau alte forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs și altele decât cele necesare pentru ocuparea postului, astfel:

- Organizate de instituții de formare ale MAI ori ale celorlalte instituții din sistemul național de apărare ordine publică și securitate națională;
- Organizate de instituții de învățământ sau formatori autorizați, din învățământul public sau privat, precum și cele organizate în străinătate, cu suportarea costurilor de către MAI;
- Organizate de instituții de învățământ sau formatori autorizați, din învățământ public sau privat, precum și cele organizate în străinătate cu suportarea costurilor de către candidat.

### **Date de contact:**

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare, tematica și bibliografia, se pot obține la nr. de telefon 0257/251212 (interior) 0257/27109 în zilele lucrătoare între orele 09:00 - 15:00 și la avizierul Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Vasile Goldiș" al județului Arad, cu sediul în municipiul Arad, strada Andrei Șaguna, nr. 66-72, județul Arad.

### **Grafic concurs:**

1. 1\_ Grafic interviu\_șef LOGISTIC. site ok.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. **Model** - Curriculum Vitae - Formularul Curriculum vitae.doc
2. **Model** - Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. - Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.doc
3. **Model** - Cerere de înscriere. - Cerere inscriere.doc



### **GRAFICUL DE CONCURS**

al concursului pentru ocuparea postului vacant de Șef Serviciu I din cadrul Serviciului Logistic.

<b>Activitate</b>	<b>Termen/Perioada/Observații</b>
Depunerea de către candidat a cererii de înscriere la concurs, cartea de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.	<b>Până la data de 27.11.2023, ora 14:00.</b>
Depunerea de către candidați a dosarelor de recrutare în volum complet la adresa de e-mail <a href="mailto:resurse.umane@isuarad.ro">resurse.umane@isuarad.ro</a>	<b>De la data publicării anunțului până în data de 06.12.2023 (inclusiv) ora 14:00.</b>
Evaluarea psihologică a candidaților	<b>Locația, data și ora se comunică în timp util candidaților.</b>
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	<b>La data obținerii avizelor psihologice.</b>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și desfășurarea probei de evaluare a dosarelor de recrutare	<b>27.12.2023 la sediul ISU Arad, ora 11:00.</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs <b>ATENȚIE! Această etapă a concursului nu se contestă!</b>	<b>27.12.2023 la sediul ISU Arad precum și pe pagina de internet a instituției.</b>
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	<b>27.12.2023 la sediul ISU Arad precum și pe pagina de internet a instituției.</b>
Depunerea contestațiilor, după caz, la proba <b>evaluarea dosarelor de recrutare</b> la adresa de e-mail <a href="mailto:resurse.umane@isuarad.ro">resurse.umane@isuarad.ro</a>	<b>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare.</b>

<b>Activitate</b>	<b>Termen/Perioada/Observații</b>
Soluționarea contestațiilor la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i>	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Afișarea rezultatelor la contestațiile la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i>	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul ISU Arad și pe pagina de internet a instituției.
Desfășurarea probei <i>Interviu</i>	08.01.2024, ora 12:00 la sediul ISU Arad.
Afișarea rezultatului la proba <i>interviu</i>	După susținerea probei, la sediul ISU Arad precum și pe pagina de internet a instituției.
Depunerea contestațiilor, după caz, la proba <i>interviu</i> la adresa de e-mail <a href="mailto:resurse.umane@isuaradro">resurse.umane@isuaradro</a>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba <i>interviu</i> .
Soluționarea contestațiilor la proba <i>interviu</i>	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Afișarea rezultatelor la contestațiile la proba <i>interviu</i>	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul ISU Arad și pe pagina de internet a instituției.
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba <i>interviu</i> sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații.

### COMISIA DE CONCURS

**NOTĂ:** \* - Ora de desfășurare a interviului poate suferi modificări, în funcție de alte activități specifice

- Durata poate suferi modificări, în funcție de circumstanțele concrete ale interviului





- COMISIA DE CONCURS -

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de  
**Șef Serviciu I – Serviciul Logistic** din cadrul Inspectoratului pentru Situații de  
Urgență „Vasile Goldis” al județului Arad, prevăzut la poziția 62 din statul de  
organizare al unității

### TEMATICĂ

1. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare. Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare. Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare. Limitele de vârstă și stagiile minime în grad.
2. Principii de organizare și funcționare. Atribuții. Personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia.
3. Organizarea și executarea serviciului de permanență în Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și unitățile subordonate.
4. Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne: Concept și tipuri de control, scopul și principiile care stau la baza executării controalelor, Reguli generale privind competența, Organizarea și executarea controalelor;
5. Controlul intern și controlul financiar-preventiv: Dispoziții generale, Dispoziții privind controlul financiar preventiv, Dispoziții comune;
6. Instrucțiuni privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne: Dispoziții generale, Răspunderea materială, Stabilirea și recuperarea pagubelor;
7. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.A.I.: Dispoziții generale, Evaluarea bunurilor, Valorificarea la intern;
8. Instrucțiuni privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor: Dispoziții generale,

- Disponibilizarea bunurilor, Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, Casarea mijloacelor fixe;
9. Normele metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor: Organizarea inventarierii bunurilor materiale, Executarea inventarierii patrimoniului, Stabilirea rezultatelor inventarierii, Finalizarea și raportarea rezultatelor inventarierii;
  - 10.Înzestrarea și completarea dotării cu autovehicule;
  - 11.Înzestrarea și completarea cu nave;
  - 12.Regulamentul pentru compunerea și portul uniformelor: Uniformele militare, Regulile referitoare la portul articolelor de echipament;
  - 13.Stabilirea conținutului cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Internelor și Reformei Administrative: Avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente;
  - 14.Instrucțiuni privind organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I.: Principii generale, Componenta cadastrului, Organizarea evidenței documentelor din dosarul de cadastru, Modificarea datelor din cadastru, Păstrarea și conservarea documentelor;
  - 15.Regulile și politicile contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne: Reguli privind contabilitatea bunurilor;
  - 16.Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale: Angajarea cheltuielilor, Lichidarea cheltuielilor, Ordonanțarea cheltuielilor;
  - 17.Achizițiile publice: Modalități de atribuire, Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
  - 18.Acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne.

## **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare.
2. Hotărârea Guvernului nr. 1492 din 9 septembrie 2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste, cu modificările și completările ulterioare

3. Ordinul nr. 13/IG din 29.07.2019 privind organizarea și executarea serviciului de permanență în Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și unitățile subordonate, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul M.A.I. nr.138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
5. Ordonanța Guvernului nr.119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar-preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea militară a militarilor;
7. Instrucțiunea nr. 114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Administrației și Internelor;
8. Hotărârea Guvernului nr. 81 din 23 ianuarie 2003 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea Ministerului Administrației și Internelor;
9. Instrucțiunea M.A.I. nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
10. Ordinul M.A.I. nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
11. Ordinul M.A.I. nr. 599/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a unităților M.A.I.;
12. Ordinul 636/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de marină a structurilor deținătoare de nave din Ministerul Internelor și Reformei Administrative;
13. Ordinul M.A.I. nr. 262/2007 privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor militare, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul M.A.I. nr. 7 din 17 ianuarie 2019 privind stabilirea conținutului-cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Afacerilor Interne;
15. Instrucțiuni M.A.I. nr. 549/2008 privind organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19.08.2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
17. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice,

precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

18. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

19. Ordin M.A.I. nr. 53 din 16 mai 2017 privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;

**Notă: Bibliografia de concurs se va studia actualizată la zi, prin raportare la data publicării anunțului de concurs.**

## COMISIA DE CONCURS