

Anunț

Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta 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

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 3 - Adjunct al inspectorului șef prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Caras-Severin - COMANDĂ, jud. CS, MUNICIPIUL RESITA, Domeniu de activitate: Comandă/conducere

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:** maior
- **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”, „științe umaniste și arte” - ramura de științe „arhitectură și urbanism”.
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate de nivel STRICT SECRET, după încadrare.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 10 ani / 10 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 5 ani
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 3 ani
- **aptitudini și abilități necesare:**

- abilități de conducere: viziune strategică, inovație, planificare, organizare, decizie, coordonare și control, empatie, inițiativă, eficiență, delegarea de sarcini și responsabilități, managementul timpului;
- 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: „foarte bun”

- **atitudini necesare/comportament:** asumarea conducerii; oferirea de opțiuni, direcție și suport subordonaților; spirit de inițiativă; asumarea răspunderii; preocuparea pentru dezvoltarea personală; respectarea prevederilor legale și loialitate față de instituție; perseverență; fermitate; prestanță; obiectivitate; discreție.

Nivel de dezvoltare: „foarte bun”

- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic pentru funcții de conducere
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:**

- asigură, prin structurile subordonate și cele coordonate, activitatea de asigurare tehnico-materială cu mijloace tehnice și bunuri materiale necesare îndeplinirii misiunilor ce revin inspectoratului județean și subunităților din subordine;
- avizează documentele necesare organizării, conducerii și desfășurării activității inspectoratului și structurilor subordonate pe domeniul de competență;
- coordonează, îndrumă, controlează și evaluează activitățile specifice pe linie de comunicații și tehnologia informației, logistică și achiziții publice.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 25.01.2024 14:00

Data limită depunere dosar: 12.02.2024 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 adevărințele 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. *Adevărință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";

(- adevărinița este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)

7. *Adevărinița eliberată de unitatea de proveniență
(elementele pe care trebuie să le ateste adevărinița 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. 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.

Probe Concurs:

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

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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.

Nivel II

Interviul este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul II - susținerea unui proiect managerial (conform structurii stabilite prin anexa la prezentul anunț);
- c) 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 trei capitole, astfel: 40% nota la capitolul I, 20% nota la capitolul II și 40% 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.

Departajare:

1. Criterii de departajare conform prevederilor art. 40 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: - 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 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 criteriile prevăzute anterior, 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 urmează 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.*
8. *În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun la sediul unității organizatoare, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate, în termenul stabilit conform Graficului de concurs.*
9. *Atenție! În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016, 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.*

Informații suplimentare:

1. Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul/a unității care are competența de numire pe postul unde este încadrat candidatul, trebuie să cuprindă următoarele informații:
 - vechimea în muncă;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - vechimea în specialitatea structurii,
 - 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 O.M.A.I. nr. 177/2016;Documentul este solicitat în scopul evaluării dosarelor de recrutare conform prevederilor Anexei nr. 3³ din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.
Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării anunțului.
2. Este declarat „admis” candidatul care a fost declarat „promovat” la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de

recrutare și a punctajului rezultat prin ponderea cu 70% a notei finale la proba interviu.

3. Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 021.208.6150 interior 27347, în zilele lucrătoare, între orele 09.00-15.00.

Date de contact:

Telefon: 0212086150

Interior: 27347

E-mail: concursuri6@igsu.ro

Grafic concurs:

1. Grafic concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Model** - Declarație evaluare psihologică - Declaratie - evaluare psihologică.pdf
5. **Model** - Modul de întocmire a proiectului managerial - Proiect managerial.pdf

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



GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI
Adjunct al inspectorului șef – Inspectoratul pentru Situații de Urgență
„Semenic” al județului Caraș-Severin

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererilor de înscriere la concurs, a CV-ului, declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare și a declarației privind evaluarea psihologică. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail concursuri6@igsu.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	până la data de 25.01.2024 (ora 14.00), inclusiv După primirea documentelor se confirmă recepționarea acestora și se comunică candidatului codul unic de indentificare.
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Direcției Resurse Umane a I.G.S.U.
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	Anunțul privind data, locul și ora exactă va fi afișat la sediul I.G.S.U. și va fi postat pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: concursuri6@igsu.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	până la data de 12.02.2024 (ora 14.00), inclusiv
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	14 – 16.02.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	14 – 16.02.2024 la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Evaluarea dosarelor de recrutare	14 – 16.02.2024
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	14 – 16.02.2024 la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: concursuri6@igsu.ro	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor (după caz)	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

NESECRET

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Afișarea rezultatului final la proba evaluarea dosarelor de recrutare	După expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba evaluarea dosarelor de recrutare sau după afișarea rezultatelor la contestații, la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Depunerea proiectului managerial, întocmit conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3 ⁴ din O.M.A.I. nr. 177/2016 <i>privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne</i> , în vigoare la data publicării anunțului Atenție! Participarea la proba interviului este condiționată de depunerea proiectului managerial în termenul solicitat.	până în data de 01.03.2024 (ora 15.00) (data înregistrării la secretariatul DRU)
Desfășurarea probei interviu	în data de 05.03.2024, ora 12.00, la sediul I.G.S.U.
Afișarea rezultatului la proba interviu	după susținerea probei, la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: concursuri6@igsu.ro	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor (după caz)	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Afișarea rezultatului final al concursului	imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

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 pagina de <https://hub.mai.gov.ro>

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



COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

**pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de Adjunct al inspectorului șef II la
Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Semenic” al județului Caraș-Severin**

TEMATICĂ:

1. Principii de organizare și funcționare a inspectoratelor pentru situații de urgență;
2. Lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
3. Organizarea și executarea controalelor în M.A.I.;
4. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
5. Valorificarea bunurilor, altele decât clădiri și terenuri;
6. Declasarea și casarea bunurilor materiale altele decât mijloacele fixe;
7. Organizarea inventarierii bunurilor materiale;
8. Executarea inventarierii patrimoniului;
9. Managementul asigurării tehnice de autovehicule;
10. Înregistrarea și completarea dotării cu autovehicule;
11. Înregistrarea, înmatricularea și radierea din evidență a autovehiculelor;
12. Planificarea, organizarea și realizarea exploatării autovehiculelor;
13. Organizarea și executarea reparării autovehiculelor;
14. Asigurarea tehnică de marină a structurilor deținătoare de nave;
15. Principiile generale și componența cadastrului în unitățile M.A.I.;
16. Întocmirea documentelor cadastrale și modificarea datelor din cadastru în unitățile M.A.I.;
17. Avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente;
18. Urmărirea curentă, urmărirea specială și intervențiile în timp a construcțiilor;
19. Etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
20. Recepția construcțiilor;
21. Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
22. Sistemul calității în construcții; Obligații și răspunderi.
23. Drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din M.A.I.;
24. Portul uniformei militare (uniformele militare, reguli referitoare la portul articolelor de echipament);
25. Reguli pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor;
26. Norme privind drepturile de echipament pentru personalul militar din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și unitățile și instituțiile subordonate acestuia;
27. Achiziții publice: Dispoziții generale, Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
28. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

Pagina 1 din 4

Nesecret

29. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică;
30. Organizarea activității în domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației;
31. Utilizarea unor formulare/documente, reguli privind contabilitatea bunurilor, reguli privind contabilitatea activelor fixe, reguli privind contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar, contabilitatea bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe și materiale de natura obiectelor de inventar.
32. Organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I.
33. Contractarea serviciilor de telefonie și date, atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice fixe publice și/sau de instituție, atribuirea telefoanelor mobile de serviciu și modul de utilizare a acestora în M.A.I.
34. Utilizarea Platformei Naționale TETRA și a terminalelor digitale TETRA în M.A.I.
35. Normele de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în SIC – INFOSEC în unitățile M.A.I.
36. Acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în M.A.I.

BIBLIOGRAFIE:

1. Hotărârea Guvernului nr. 1490/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu modificările și completările ulterioare – integral;
2. Hotărârea Guvernului nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență – integral;
3. Hotărârea Guvernului nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale – integral;
4. 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;
5. 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 – integral;
6. Instrucțiunea M.A.I. nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor – integral;
7. Ordinul M.A.I. nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor – integral;
8. Ordinul M.A.I. nr. 599/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a unităților M.A.I. – integral;
9. Ordinul nr. 636/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de marină a structurilor deținătoare de nave din Ministerul Internelor și Reformei Administrative:
 - Capitolul I Asigurarea Tehnică de Marină
 - Secțiunea a II-a Conducerea asigurării tehnice de marină,
 - Secțiunea a IV-a Planificarea, organizarea și realizarea exploatarei navelor,

- Secțiunea a V-a Organizarea și realizarea activităților de întreținere și reparare la nave,
 - Secțiunea a VIII-a Aprovizionarea materialelor tehnice de marină;
 - Capitolul III Exploatarea și repararea aparaturii de navigație și transmisiuni - integral;
10. Instrucțiuni M.A.I. nr. 549/2008 privind organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I. – integral;
 11. Ordinul M.A.I. nr. 7 din 17.01.2019 privind stabilirea acordului cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de investiții la construcții existente, cuprinse în programele M.A.I. – integral;
 12. Instrucțiuni M.A.I. nr. 664/2008 privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I., cu modificările și completările ulterioare – integral;
 13. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice - integral;
 14. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, modificat cu H.G. nr. 343/2017;
 15. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată,
 - Capitolul I Autorizarea executării lucrărilor de construcții – integral;
 16. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată,
 - Capitolul II Sistemul calității în construcții;
 - Capitolul III Obligații și răspunderi;
 17. Ordonanța Guvernului nr. 26/1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională și ale persoanelor private de libertate, republicată – integral;
 18. Hotărârea Guvernului nr. 1301/2006 privind stabilitatea uniformei și a însemnelor distinctive pentru personalul militar din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din unitățile și instituțiile subordonate acestuia, cu modificările și completările ulterioare – integral;
 19. 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;
 - Anexa nr. 1 – Regulament pentru compunerea și portul uniformelor militare,
 - Partea I – Portul uniformelor militare;
 - Anexa nr. 2 – Reguli pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor;
 20. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 21. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile sectoriale;
 22. Ordinul nr. S/15 din 22.01.2010 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în Ministerul Afacerilor Interne – integral;
 23. Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19.08.2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne – integral;
 24. Ordinul M.A.I. nr. S/44 din 28.04.2017 pentru aprobarea normativelor privind alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile precum și pentru stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora, aplicabile în M.A.I. – integral;
 25. Ordinul M.A.I. nr. S/28 din 29.03.2019 privind modificarea Anexelor nr. 4-6, nr. 8, nr. 10, nr. 12, nr.14 și nr. 15 la O.M.A.I. S/44/2017 pentru aprobarea normativelor privind alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile precum și pentru stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora, aplicabile în M.A.I. – integral;
 26. Ordinul M.A.I. nr. S/116 din 23.07.2014 pentru aprobarea normativelor privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice publice și / sau de instituție, cu acces la rețelele de telefonie publică naționale și internaționale și a normativelor privind plafoanele maxime de

- cheltuieli cu telefonie fixă aplicabile în unitățile M.A.I., precum și pentru stabilirea regulilor de utilizare a acestor normative în M.A.I. – integral;
27. Ordinul M.A.I. nr. S/51 din 18.03.2016 privind modificarea și completarea O.M.A.I. S/116/2014 pentru aprobarea normativelor privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice publice și / sau de instituție, cu acces la rețelele de telefonie publică naționale și internaționale și a normativelor privind plafoanele maxime de cheltuieli cu telefonie fixă aplicabile în unitățile M.A.I., precum și pentru stabilirea regulilor de utilizare a acestor normative în M.A.I. – integral;
 28. Ordinul M.A.I. nr. S/118 din 18.09.2015 privind utilizarea platformei naționale comune TETRA în M.A.I. – integral;
 29. Ordinul M.A.I. nr. 810 din 23.09.2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în unitățile M.A.I. – integral;
 30. Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 53/2017 privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comoditatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne cu modificările și completările ulterioare – integral.

Notă: Tematica și bibliografia se va studia actualizată la zi prin raportare la data publicării anunțului de concurs.

COMISIA DE CONCURS