

Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al judetului Suceava 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. 93937 din 09.01.2024 privind aprobarea demarării procedurii de ocupare a postului vacant de conducere de Șef serviciu I - Serviciul Resurse Umane

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 106 - Șef Serviciu I - Serviciul Resurse Umane prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Suceava - Serviciul Resurse Umane, jud. SV, MUNICIPIUL SUCEAVA, Domeniu de activitate: Resurse umane

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, militare sau civile absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- **pregătire de specialitate:** Studii postuniversitare sau studii universitare de masterat în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției
- **alte cunoștințe:** -
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Certificat sau autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat,nivel „STRICT SECRET” (obținută după numirea pe funcție, conform listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a unității).
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** Nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este cazul
- **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, munca 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, auto-controlul, 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, prestanță, 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:** 5 ani / 3 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **vechime în armă:** -
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** -
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** Nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Asigură managementul activității din domeniul de competență

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 29.01.2024 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 adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu

mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";

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

7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
(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. 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.
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: 20.02.2024 - 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 interviului.

7. Evaluarea dosarelor de recrutare se va efectua pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3³ din OMAI 177/2016, candidaților declarați „promovați” li se acordă un punctaj care se va valorifica în cadrul notei finale.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Perioada de desfășurare a probei: 29.02.2024 11:00 - 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.

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 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 menționate mai sus, 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.

Informații suplimentare:

1. La înscriere, candidaților li se atribuie un cod unic de identificare, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de selecție. Codul unic de identificare va fi comunicat candidatului prin transmiterea unui e-mail, ca răspuns la e-mail-ul prin care acesta a înaintat documentele solicitate pentru participarea la concurs. În funcție de numărul de solicitări primite, confirmarea înscrierii și transmiterea codului unic de identificare se va face în ziua înscrierii sau cel târziu următoarea zi lucrătoare.
Verificarea depunerii complete și corecte a documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine în totalitate candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar primirea e-mail-ului nu și dacă documentele sunt corect întocmite / scanate sau dacă dosarul de recrutare este complet, verificarea și stabilirea acestui aspect urmând a se face ulterior, conform graficului de concurs, de către comisia numită în acest sens.
2. Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul, care să cuprindă următoarele informații:
 - gradul militar deținut;
 - funcțiile îndeplinite, structura, cu menționarea perioadelor;
 - vechimea în - muncă;
 - instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - armă;
 - specialitatea structurii postului scos la concurs;
 - specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - 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 nr. 7 la O.M.A.I. nr.177/206;
 - nivelul de acces la informații clasificate și perioada de valabilitate;
 - titlul de specialist de clasă deținut (specialitatea/domeniul funcțional, clasa și data obținerii acestuia)
3. În perioada alocată pentru înscriere, candidații transmit Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Bucovina” al județului Suceava, dosarul de recrutare în volum complet, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane1@pompietisv.ro, prin depunerea unor fișiere, în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb) care să cuprindă documentele enunțate la lit. C din prezentul anunț, scanate lizibil.
- Documentele transmise se scanează individual și se denumesc în mod corespunzător, denumirea fișierului atașat fiind formată din numele și prenumele candidatului, respectiv conținutul documentului (ex. Popescu Vasile - Cerere înscriere, Popescu Vasile - CV, Popescu Vasile - CI, Popescu Vasile Diplomă de licență, etc.), iar dacă acestea au mențiuni sau înscrisuri pe ambele părți, se transmit scanate față - verso.
- Termenul limită pentru transmiterea cererii de înscriere și a dosarului de recrutare în volum complet este 26.07.2023 (ora 12:00).
- La subiectul mail-ului prin care se transmite dosarul de recrutare, candidații vor specifica numele, prenumele, funcția și structura unde candidează (ex. Popescu Vasile - Șef serviciu I - Serviciul Resurse Umane).
- Documentele vor fi transmise în mod obligatoriu doar ca atașamente la e-mail, din motive de securitate nu vom accesa link-uri și nici nu vom activa conturi pe platforme externe pentru a putea descărca documentele transmise de candidați.
- ESTE INTERZISĂ înscrierea prin fax, prin poștă, inclusiv poșta militară sau orice alte mijloace decât prin adresa de e-mail menționată în prezentul anunț, respectiv resurseumane1@pompietisv.ro.
- Cererile transmise în alte moduri decât cel menționat sau la alte adrese de e-mail ale unității noastre nu vor fi luate în considerare.
4. În vederea obținerii punctajului stabilit, pentru criteriul 3 și 7 din Anexa 3^3 „Criterii pentru evaluarea dosarului de recrutare” la OMAI 177/2016, 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 M.A.I. ori ale celorlalte instituții ale sistemului 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 învățământul public sau privat, precum și cele organizate în străinătate, cu suportarea costurilor de către candidat.

Date de contact:

Relații privind organizarea și desfășurarea concursului pot fi obținute la Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Bucovina” al județului Suceava sau la telefon 0230524426, interior 27010 sau 27129, în zilele lucrătoare, între orele 09:00-15:00.

Grafic concurs:

1. Graficul de concurs - sef SRU.pdf

Fișiere anunț:

1. **Model** - CV- Curriculum vitae - Curriculum vitae.pdf
2. **Model** - Cerere de înscriere concurs - Cererea de inscriere concurs.pdf
3. **Model** - Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare - Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.pdf
4. **Anunț** - 758-Concurs Șef serviciu I - Serviciul Resurse Umane - Concurs Șef serviciu I - Serviciul Resurse Umane.pdf

ROMÂNIA
 MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
 DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
 INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
 INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
 „BUCOVINA” AL JUDEȚULUI SUCEAVA



Exemplar unic
 Anexa nr. 1 la nr. 1100919
 Suceava, 19.01.2024

Graficul desfășurării concursului Șef serviciu I – Serviciul Resurse Umane

| Activitatea | Termen/Perioada/Observații |
|--|---|
| Transmiterea cererilor de înscriere și a dosarului de recrutare în volum complet la adresa de e-mail resurseumane1@pompiersv.ro | De la data publicării anunțului de concurs, până la data de 29.01.2024 ora 14:00 (ATENȚIE: Documentele recepționate după data de 29.01.2024, ora 14:00, nu vor fi luate în considerare) |
| Planificarea candidaților pentru examinarea psihologică | După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane |
| Evaluarea psihologică a candidaților | Locația, data și ora se comunică în timp util candidaților, prin afișare la avizierul unității și pe portalul H.U.B de servicii publice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro |
| Afișarea/postarea rezultatelor la evaluarea psihologică | La avizierul de la sediul ISU "Bucovina" Suceava și pe portalul H.U.B de servicii publice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro |
| Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică, după caz. | În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului |
| Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică | Imediat după soluționarea contestațiilor la sediul ISU Suceava și pe portalul H.U.B de servicii publice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro |
| Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și desfășurarea probei de evaluare a dosarelor de recrutare | 20.02.2024 |
| Publicarea <i>Listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs</i> (dacă este cazul), precum și <i>Tabelul cu rezultatele obținute</i> de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare | 20.02.2024 prin afișare la avizierul unității și pe portalul H.U.B de servicii publice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro |
| Formularea contestațiilor la proba de <i>evaluare a dosarelor de recrutare</i> Eventualele contestații se depun la secretariatul unității din mun. Suceava, str. Universității nr. 14, județul Suceava sau pe adresa de e-mail resurseumane1@pompiersv.ro . | În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare |
| Soluționarea contestațiilor la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i> (dacă este cazul) | În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor |

| Activitatea | Termen/Perioada/Observații |
|--|---|
| Afișarea rezultatelor la contestațiile la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i> (dacă este cazul) | Imediat după soluționarea contestațiilor, prin afișare la avizierul unității și pe portalul H.U.B de servicii publice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro |
| Afișarea rezultatului final la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i> | După expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba de evaluarea dosarelor de recrutare sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații la avizier și pe portalul H.U.B de servicii publice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro |
| Desfășurarea probei interviu | În data de 29.02.2024, ora 11:00 , la sediul unității din mun. Suceava, str. Universității nr. 14, jud. Suceava |
| Afișarea rezultatului la <i>proba interviu</i> | După susținerea probei de concurs, prin afișare la avizierul unității și pe portalul H.U.B de servicii publice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro |
| Formularea contestațiilor la <i>proba interviu</i> Eventualele contestații se depun la secretariatul unității din mun. Suceava, str. Universității nr. 14, județul Suceava sau pe adresa de e-mail resurseumane1@pompiersv.ro . | În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu |
| Soluționarea contestațiilor la <i>proba interviu</i> (dacă este cazul) | În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor |
| Afișarea rezultatelor la contestațiile la <i>proba interviu</i> (dacă este cazul) | Imediat după soluționarea contestațiilor, prin afișare la avizierul unității și pe portalul H.U.B de servicii publice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro |
| Afișarea rezultatului final al concursului | Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, prin afișare la avizierul unității și pe portalul H.U.B de servicii publice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro |
| Prezentarea documentelor pentru certificarea acestora, de către candidații declarați „ <i>admis</i> ” | În termen de 30 de zile la afișarea rezultatului final al concursului |

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.



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru ocuparea postului de conducere - *Șef Serviciu I*
SERVICIUL RESURSE UMANE

| Nr. crt. | TEMATICĂ | BIBLIOGRAFIE |
|----------|--|--|
| 1. | Dispoziții generale; Îndatoririle și drepturile cadrelor militare; Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor; Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare; 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. | Legea nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare |
| 2. | Recompense morale, financiare și materiale; Consiliile de onoare. | Ordinul M.A.I. nr. 135 din 25 noiembrie 2019 privind stabilirea condițiilor de acordare a recompenselor morale, financiare și materiale cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne, a nivelului structurilor la care se constituie consiliile de onoare, a modului de constituire și a procedurilor de lucru ale acestora |
| 3. | Anexa VI Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și securitate națională”. | Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice |
| 4. | Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului; Recrutarea cadrelor militare; Seleționarea cadrelor militare; Formarea profesională a cadrelor militare; Exercitarea tutelei profesionale a cadrelor militare; Acordarea gradelor militare și înaintarea în gradul militar următor a cadrelor militare în activitate; Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, | Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne |

| Nr. crt. | TEMATICĂ | BIBLIOGRAFIE |
|----------|---|---|
| | suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare; Aprecierea de serviciu a cadrelor militare; Sistemul de gestiune a datelor de personal; Condițiile în care cadrele militare din Ministerul Afacerilor Interne pot desfășura și alte activități remunerate în afara programului de lucru; Competențele de gestiune a resurselor umane. | |
| 5. | Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor. | O.U.G. nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor |
| 6. | Metodologia de aplicare a prevederilor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor. | H.G. nr. 52 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111 / 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor |
| 7. | Metodologia de aplicare a prevederilor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor. | H.G. 865 din 14 septembrie 2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 52/2011 |
| 8. | Stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate. | H.G. nr. 1.294 din 20 decembrie 2001 privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate |
| 9. | Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale. | H.G. nr. 1.867 din 22 decembrie 2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării |
| 10. | Dispoziții generale; Contractul individual de muncă; Timpul de muncă și timpul de odihnă; Salarizarea. | Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul muncii |
| 11. | Concediul paternal. | Legea 210 din 31 decembrie 1999 privind concediului paternal |
| 12. | Norme metodologice de aplicare a legii concediului paternal. | H.G. nr. 244 din 10 aprilie 2000 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr. 210/1999 privind acordarea concediului partenal |

| Nr. crt. | TEMATICĂ | BIBLIOGRAFIE |
|----------|--|--|
| 13. | Reglementări privind pensiile militare de stat: pensia de serviciu, pensia de invaliditate, pensia de urmaș. | Legea nr. 223 din 24 iulie 2015 privind pensiile militare de stat |
| 15. | Dosarul de pensionare | Ordinul comun M.Ap.N./M.A.I./S.R.I. nr. M24/30/8147 din 12 februarie 2016 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire a dosarului de pensionare |
| 16. | Dispoziții generale, Dosarul de pensionare, Fișa de pensie, Centralizarea și transmiterea datelor necesare stabilirii drepturilor de pensie; Dispoziții tranzitorii și finale. | O.M.A.I. 30 din 12 februarie 2016 pentru aprobarea metodologiei de întocmire a dosarului de pensionare |
| 17. | Dispoziții generale; Domeniu de aplicare; Obligațiile angajatorilor; Obligațiile lucrătorilor; Supravegherea sănătății; Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor. | Legea nr. nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă |
| 18. | Dispoziții generale; Autorizarea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă; Servicii de prevenire și protecție; Organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă; Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă; Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific; Comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale; Avizarea documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă. | H.G. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă |
| 19. | Concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate. | H.G. nr. 442 din 07 august 1992 privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate |
| 20. | Îndatoririle și drepturile soldaților profesioniști; Recompensele și sancțiunile soldaților și gradaților profesioniști; Seleționarea, formarea și admiterea în corpul soldaților și gradaților profesioniști; Cariera și trecerea în rezervă a soldaților și | Legea 384 din 10 octombrie 2006 privind statutul soldaților și gradaților profesioniști |

| Nr. crt. | TEMATICĂ | BIBLIOGRAFIE |
|----------|--|---|
| | gradaților profesioniști. | |
| 21. | Recrutarea și selecționarea soldaților și gradaților profesioniști; Încadrarea/eliberarea în/din funcții și promovarea soldaților și gradaților profesioniști; Trecerea în rezervă a soldaților și gradaților profesioniști; | Ordin M.I.R.A. 321 din 12 octombrie 2007 pentru aplicarea în unitățile M.A.I. a unor dispoziții din Legea 384/2006 privind statutul soldaților și gradaților profesioniști |
| 22. | Stabilirea structurilor organizatorice; Modificarea statelor de organizare; Regulamentul de organizare și funcționare; Dispoziții finale. | Ordinul M.A.I. nr. 105 din 12 iulie 2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne |
| 23. | Codul de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate. | Ordinul M.A.I. nr. 1.489 din 3 noiembrie 2006 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate |
| 24. | Actele și documentele necesare pentru constituirea dosarului de recrutare a candidaților pentru constituirea dosarului de recrutare a candidaților pentru concursul de admitere în instituțiile de învățământ ale M.A.I. și alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile M.A.I. Conținutul dosarului de recrutare în vederea participării la examenul/concursul de ocupare a postului vacant; Procedura de întocmire a Notei de cunoaștere; Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei; Procedura înaintării în gradul următor, la termen și înainte de termen, a cadrelor militare în activitate, pe timp de pace; Procedura mutării cadrelor militare în alte unități ale MAI și a schimbării din funcție în cadrul aceleiași unități; Procedura de evaluare a activității și conduitei profesionale a polițiștilor și a cadrelor militare din M.A.I.; Procedura emiterii, folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu ale polițiștilor, cadrelor militare, soldaților și gradaților profesioniști, funcționarilor publici și personalului contractual al M.A.I. | Dispoziția directorului general al D.G.M.R.U. nr. II/1620 din 15 septembrie 2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane |
| 25. | Stabilirea locurilor de muncă și activitățile cu condiții deosebite, speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate | H.G. 1294 din 20 decembrie 2001 privind stabilirea locurilor de muncă și a activităților cu condiții deosebite, condiții |

| Nr. crt. | TEMATICĂ | BIBLIOGRAFIE |
|----------|---|--|
| | | speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate |
| 26. | Încadrarea personalului M.A.I. în condiții de muncă deosebite, speciale și alte condiții | O.M.A.I. nr. 283 din 2002 privind încadrarea personalului M.A.I. în condiții de muncă deosebite, speciale și alte condiții |
| 27. | Dispoziții generale; Principii, Informații secrete de stat; Informații secrete de serviciu. | Legea 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate |
| 28. | Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate | H.G. 585 din 13 iunie 2002 privind aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România |
| 29. | Activitățile desfășurate la nivelul MAI de către personalul responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese | O.M.A.I. 124 din 16 iunie 2011 privind activitățile desfășurate la nivelul MAI de către personalul responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese |
| 30. | Regulamentul de ordine interioară în unitate | Ordinul M.A.p.N. nr. M38 din 15.06.2016, pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară în unitate – RG 1 |
| 31. | Regulamentul disciplinei militare | Ordinul M.A.p.N. nr. M.64 din 10.06.2013 pentru aprobarea Regulamentului disciplinei militare – RG 3 |

NOTĂ: Se va studia varianta actualizată a legislației menționate mai sus, care să cuprindă toate modificările și completările ulterioare intervenite asupra actelor normative respective, până la data publicării anușului.



ERATĂ

la anunțul de concurs nr. 1100919 din 19.01.2024

privind ocuparea postului de conducere vacant de șef serviciu I – Serviciul Resurse Umane,
poziția 106 din statul de organizare al unității

Datorită unor erori de dactilografare la anunțul de concurs se modifică următoarele:

- **Informații suplimentare** – punctul 3 – ” În perioada alocată pentru înscriere, candidații transmit Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Bucovina” al județului Suceava, dosarul de recrutare în volum complet, **exclusiv în format electronic**, la adresa de e-mail resurseumanel@pompiersv.ro, prin depunerea unor fișiere, **în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb)** care să cuprindă documentele enunțate la prezentul anunț, scanate lizibil.

Documentele transmise se **scanează individual (alb-negru)** și se denumesc în mod corespunzător, denumirea fișierului atașat fiind formată din numele și prenumele candidatului, respectiv conținutul documentului (ex. *Popescu Vasile - Cerere înscriere, Popescu Vasile - CV, Popescu Vasile - CI, Popescu Vasile Diplomă de licență, etc.*), iar dacă acestea au mențiuni sau înregistrări pe ambele părți, se transmit scanate față – verso.

La subiectul mail-ului prin care se transmite dosarul de recrutare, candidații vor specifica numele, prenumele, funcția și structura unde candidează (ex. Popescu Vasile –șef serviciu I Serviciul Resurse Umane).

Documentele vor fi transmise în mod obligatoriu **doar ca atașamente la e-mail**, din motive de securitate nu vom accesa link-uri și nici nu vom activa conturi pe platforme externe pentru a putea descărca documentele transmise de candidați.

ESTE INTERZISĂ înscrierea prin fax, prin poștă, inclusiv poșta militară sau orice alte mijloace decât prin adresa de e-mail menționată în prezentul anunț, respectiv resurseumanel@pompiersv.ro.

Cererile transmise în alte moduri decât cel menționat sau alte adrese de e-mail ale unității noastre, nu vor fi luate în considerare”.

AVIZAT,
MEMBRII COMISIEI DE CONCURS