

Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Dealul Spirii> Bucuresti - Ilfov 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. 343 - Sef Birou prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU Bucuresti - Ilfov - Biroul Secretariat si Documente Clasificate, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Intervenție situații de urgențăIGSU

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pentru mai multe posturi distincte (la alegerea candidatului)**

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:** Sublocotenent
- **pregătire de bază:** Studii superioare civile de licență în unul din domeniile fundamentale matematica și științe ale naturii, științe inginerești sau științe sociale.
- **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:** 2 ani / 2 ani.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 05.04.2024 15:00

Data limită depunere dosar: 19.04.2024 15:00

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
(conform modelului anexat)
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.

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 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.

Departajare:

1. În situația în care, 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 prezentate 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.*
8. *Candidatii sunt rugati sa citeasca cu atentie anuntul si sa respecte organizarea stabilita cu privire la toate etapele concursului.*
9. *In eventualitatea în care documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastifiate, se atrage respingerea candidatului din concurs.*
10. *Prin înscrierea la acest concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare al acestuia.*

Informații suplimentare:

1. *Adeverinta eliberată de structura de resurse umane a unitatii unde este incadrat candidatul cuprinde urmatoarele informatii:*
 - vechimea in arma (calculata la data publicarii anuntului);

- vechimea în specialitatea structurii (calculata la data publicarii anuntului);
 - vechimea in specialitatea studiilor (calculata la data publicarii anuntului);
 - gradul militar detinut;
 - calificativele obtinute pe intreaga perioada a carierei;
 - sanctiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei;
 - daca este cercetat disciplinar;
 - daca se afla sub efectul unei sanctiuni disciplinare;
 - daca este pus la dispozitie in conditiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la OMAI nr. 177/2016;
2. Pentru înscrierea la concurs, candidații vor transmite cererea de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail concursuri@isubif.ro, până la data de 05.04.2024, ora 15:00, urmând ca restul documentelor constitutive ale dosarului de recrutare să fie transmise pe aceeași adresă de e-mail, până la data de 19.04.2024, ora 15:00.
 3. După transmiterea mail-ului de înaintare al documentelor de înscriere indicate la dosarul de recrutare, în cel mai scurt timp posibil se va formula un răspuns in format de "reply" în care se va confirma primirea documentației și se va menționa numărul de inregistrare al cererii de înscriere, urmând ca persoana candidatului să fie anonimată curespectivul număr;
 4. Informații suplimentare despre organizarea concursului și depunerea documentelor se pot obține la Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov sau la telefon 021.207.55.00, interior 29137, în fiecare zi lucrătoare, între orele 09.00-15.00;
 5. Candidatul declarat ADMIS se va prezenta, în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarearezultatelor finale, cu originalul documentelor indicate la dosarul de recrutare la Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București Ilfov, unde se vor realiza fotocopii ce se vor certifica pentru conformitate și semna de către persoana desemnată din cadrul Serviciului Resurse Umane și de către candidat.

Date de contact:

e-mail: concursuri@isubif.ro

telefon: 021.207.55.00 - interior 29137, între orele 09.00-15.00

Grafic concurs:

1. Grafic concurs - BSDC.pdf

Fișiere anunț:

1. **Model** - CV - Model - CV.pdf
2. **Model** - Cerere participare la concurs - Model - Cerere participare concurs.pdf
3. **Model** - Declaratie confirmare cunoastere conditii recrutare - Declaratie de confirmare cunoaștere condiții de recrutare.pdf
4. **Anunț** - 1377-Sef birou - Biroul Secretariat si Documente Clasificate - Sef birou - Biroul Secretariat si Documente Clasificate.pdf



COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL

organizării și desfășurării examenului de ocuparea postului de Șef Birou din cadrul Biroului Secretariat și Documente Clasificate, poziția nr. 343 din statul de organizare

Nr. crt.	Activitățile	Termen/perioada	Observații
1.	Candidații transmit cererea de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, la adresa de e-mail: CONCURSURI@ISUBIF.RO	05.04.2024 – ora 15. ⁰⁰	
2.	Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	Potrivit planificării	Se va afișa data exactă la avizierul unității și pe pagina de internet a unității
3.	Transmiterea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail: CONCURSURI@ISUBIF.RO	19.04.2024 ora 15. ⁰⁰	
4.	Verificarea corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare ale candidaților și a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	13-15.05.2024	
5.	Publicarea listei cu candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs și afișarea rezultatelor la proba de concurs de evaluare a dosarelor de recrutare	Imediat după verificarea dosarelor de recrutare și evaluare a acestora	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
6.	Formularea contestațiilor la proba de concurs de evaluare a dosarelor de recrutare la adresa de e-mail: CONCURSURI@ISUBIF.RO	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor	
7.	Soluționarea contestațiilor la proba de concurs de evaluare a dosarelor de recrutare	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	
8.	Afișarea rezultatelor la contestațiile de la proba de concurs de evaluare a dosarelor de recrutare	Imediat după soluționarea contestațiilor	La avizierul unității și pe pagina de internet a instituției
9.	Desfășurarea probei de interviu	29.05.2024 ora 12:00	La sediul I.S.U. București-Ilfov, din municipiul București
10.	Afișarea rezultatelor obținute la proba de interviu	După finalizarea probei	La avizierul unității și pe pagina de internet a instituției
11.	Transmiterea contestațiilor la proba de interviu pe adresa de e-mail: CONCURSURI@ISUBIF.RO	24 de ore de la afișarea rezultatelor	
12.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale.	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	La avizierul unității și pe pagina de internet a instituției



BIBLIOGRAFIA
pentru concursul de ocupare a funcției vacante de Șef Birou din cadrul
Biroului Secretariat și Documente Clasificate

1. O.M.I. nr. S/353/2002 (declasificat) pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile Ministerului de Interne.
2. Hotărârea nr.585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
3. O.M.A.I. nr. 533/19.09.2003 pentru aprobarea regulamentului privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de acte normative în M.A.I.
4. O.M.A.I. 118/22.08.2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondanței la nivelul M.A.I.
5. O.M.A.I. nr.650/16.05.2004 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I.
6. Legea 16/16.04.1996 – Legea Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare
7. Ordonanța de Urgență nr. 21 din 15.04.2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență.
8. Legea nr.80 din 11.07.1995 privind statutul cadrelor militare cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordinul nr.33 din 21.02.2020 privind activitatea de soluționare a petițiilor, primirea în audiență și consiliere a cetățenilor în M.A.I.
11. Ordonanța de Urgență nr. 27 din 01.02.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
10. Ordinul Inspectorului General nr.17/I.G. din 17.07.2023, pentru aprobarea Normelor Metodologice Interne.
12. O.M.A.I. 177 din 16.11.2016, privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare M.A.I.

Notă: Actele normative precizate se vor studia având în vedere toate evenimentele legislative intervenite până la data publicării anunțului,

TEMATICA
pentru concursul de ocupare a funcției vacante de Șef Birou din cadrul
Biroului Secretariat și Documente Clasificate

- 1) Clasificarea și declasificarea informațiilor, măsuri de protecție specific claselor și nivelurilor de secretizare potrivit prevederilor OMI S/353/2002 (declasificat).
- 2) Organizarea Sistemului Național pentru Managementul Situațiilor de Urgență potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 21/2004.
- 3) Principiile managementului situațiilor de urgență potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.21/2004.
- 4) Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protective specifice claselor și nivelurilor de secretizare potrivit prevederilor H.G. nr. 585/2002.
- 5) Evidența, păstrarea și scoaterea din evidență a actelor normative interne potrivit prevederilor O.M.A.I. nr. 533/2003.
- 6) Normele metodologice interne privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate, circuitul, promovarea corespondenței și organizarea activității de secretariat în I.G.S.U și unitățile subordonate.
- 7) Întocmirea Nomenclatorului arhivistic și gruparea documentelor în dosare potrivit prevederilor O.M.A.I. nr. 650/2005.
- 8) Îndatoririle și drepturile cadrelor militare potrivit prevederilor Legii nr. 80/1995.
- 9) Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți potrivit prevederilor Legii nr. 80/1995.
- 10) Recompense și sancțiuni potrivit prevederilor Legii nr. 80/1995.
- 11) Selecționarea documentelor potrivit prevederilor O.M.A.I. nr. 650/2005.
- 12) Păstrarea, conservarea documentelor potrivit prevederilor O.M.A.I. nr. 650/2005.
- 13) Evidența documentelor potrivit prevederilor Legii nr. 16/1996
- 14) Selecționarea documentelor potrivit prevederilor Legii nr. 16/1996.
- 15) Păstrarea documentelor potrivit prevederilor Legii nr. 16/1996.
- 16) Depunerea documentelor la Arhivele Naționale potrivit prevederilor Legii nr. 16/1996.
- 17) Reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- 18) Primirea și înregistrarea petițiilor conform prevederilor Ordinului 33/2020.
- 19) Soluționarea petițiilor conform prevederilor Ordinului 33/2020.
- 20) Anexa nr. 14 din OMAI 177/2016- Fișa Postului.
- 21) Anexa nr. 8 din OMAI 177/2016 - Aprecierea de serviciu a cadrelor militare



ANUNȚ

privind planificarea evaluării psihologice a candidaților înscriși la concursul organizat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București-Ilfov pentru ocuparea funcției vacante de conducere de șef birou din cadrul Biroului Secretariat și Documente Clasificate

Candidații se vor prezenta la Centrul de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne cu sediul în Municipiul București, Șos. Olteniței nr. 158 - 160, sector 4, în ținută civilă, având asupra lor actul de identitate și pix/stilou cu cerneală albastră, conform planificării:

Nr. Crt	Codul/codurile de identificare al/ale candidatului	Data și ora prezentării
1.	2560625/03.04.2024	22.04.2024, ora 08:15



LISTA

cu candidații care **nu îndeplinesc condițiile** pentru ocuparea postului de Șef birou din cadrul Biroului Secretariat și Documente Clasificate

Nr. crt.	Codul de identificare al candidatului	Condițiile care nu au fost îndeplinite
1.	2560625	- candidatul nu îndeplinește criteriile privind vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției.
2.	2560647	- lipsă documente care atestă nivelul și specializarea studiilor; - lipsă adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate; - lipsă adeverință eliberată de unitatea din care provine candidatul; - candidatul nu îndeplinește criteriile de ocupare a postului, întrucât nu are calitatea de cadru militar M.A.I.