

**CARIERĂ MAI**  
**GHID PRIVIND ÎNSCRIEREA ONLINE**  
**LA UN CONCURS MAI**



❖ *Solicitări de suport tehnic*  
[suport.hub@mai.gov.ro](mailto:suport.hub@mai.gov.ro)

**CUPRINS**

<b>1. DESCRIERE SERVICIU PUBLIC CARIERĂ MAI .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ACCESAREA SERVICIULUI CARIERĂ MAI .....</b>	<b>3</b>
<b>3. AUTENTIFICAREA ÎN CADRUL PORTALULUI HUB.....</b>	<b>5</b>
<b>4. CREAREA ȘI VALIDAREA CONTULUI DE UTILIZATOR.....</b>	<b>5</b>
<b>5. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR LA ANUNȚURILE DE CONCURS.....</b>	<b>7</b>
<b>5.1. ANUNȚURI DE CONCURS FĂRĂ ÎNSCRIERE SEPARATĂ .....</b>	<b>9</b>
<b>5.2. ANUNȚURI DE CONCURS CU ÎNSCRIERE SEPARATĂ.....</b>	<b>19</b>

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

## 1. DESCRIERE SERVICIU PUBLIC CARIERĂ MAI

În ultimii ani, Ministerul Afacerilor Interne a depus eforturi semnificative în domeniul digitalizării, având ca obiectiv transformarea digitală a instituției. Aceste demersuri s-au concretizat, printre altele, prin lansarea portalului [hub.mai.gov.ro](https://hub.mai.gov.ro), care facilitează accesul la serviciile publice furnizate de structurile MAI.

Pe lângă serviciile publice electronice dedicate eliberării certificatului de cazier judiciar, istoricului sancțiunilor la regimul circulației rutiere, programării pentru obținerea pașaportului, precum și eliberării avizelor pentru documentații de urbanism, amenajarea teritoriului și de obținerea autorizațiilor de construire sau desființare, a fost dezvoltat și operaționalizat **„Serviciul pentru recrutare în vederea ocupării unor funcții vacante în Ministerul Afacerilor Interne - CARIERĂ MAI”**, destinat recrutării și selecției candidaților în vederea ocupării unor posturi vacante de execuție și de conducere, cu recrutare din sursă internă sau externă, care presupune identificarea persoanelor care dețin studiile corespunzătoare cerințelor posturilor și care îndeplinesc condițiile legale pentru a participa la concursurile organizate.

Serviciul public electronic **„CARIERĂ MAI”** permite vizualizarea tuturor anunțurilor de concurs referitoare la posturile vacante din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și înscrierea online la un concurs.

Pentru informații suplimentare privind serviciul public electronic **„CARIERĂ MAI”** accesați linkul <https://hub.mai.gov.ro/serviciu/view?id=51>.

## 2. ACCESAREA SERVICIULUI CARIERĂ MAI

Pentru accesarea serviciului public electronic **„CARIERĂ MAI”**, utilizatorii vor utiliza linkul [hub.mai.gov.ro](https://hub.mai.gov.ro), iar ulterior:

- Utilizatorul va accesa secțiunea **„Servicii”**-> **Serviciul „CARIERĂ MAI”** (Figura 1) sau
- Utilizatorul va accesa pagina **„Acasă”**-> **Serviciul „CARIERĂ MAI”** (Figura 2)

Pentru vizualizarea tuturor anunțurilor de concurs referitoare la posturile vacante din cadrul Ministerului Afacerilor Interne **NU este nevoie** să îți creezi un cont în portalul [hub.mai.gov.ro](https://hub.mai.gov.ro).

Pentru înscrierea la un concurs prin depunerea dosarului de candidat **trebuie să ai CREAT și VALIDAT** un cont de utilizator în portalul [hub.mai.gov.ro](https://hub.mai.gov.ro).

După accesarea paginii dedicate serviciului public electronic **„CARIERĂ MAI”**, utilizatorii portalului [hub.mai.gov.ro](https://hub.mai.gov.ro) vor putea vizualiza în partea dreaptă lista tuturor anunțurilor de concurs, iar în partea

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

stângă, butonul „*Adaugă Feedback*”, precum și diferite opțiuni de filtrare și căutare a anunțurilor de concurs. (Figura 3)



Figura 1 Accesarea serviciului public „Carieră MAI”

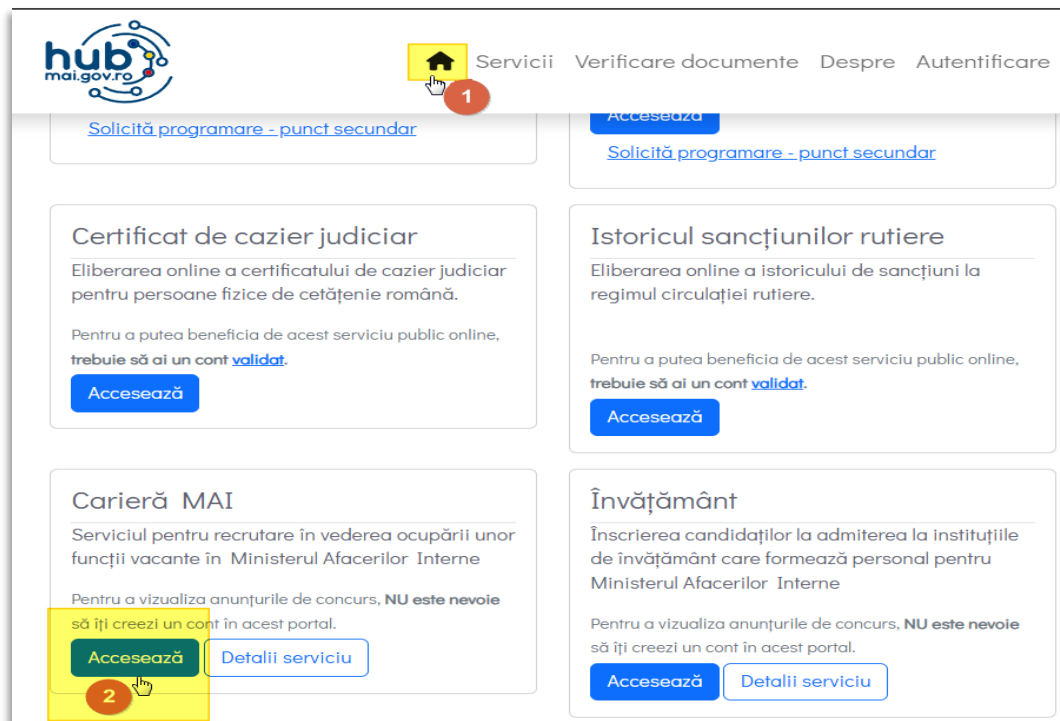


Figura 2 Accesarea serviciului public „Carieră MAI”

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

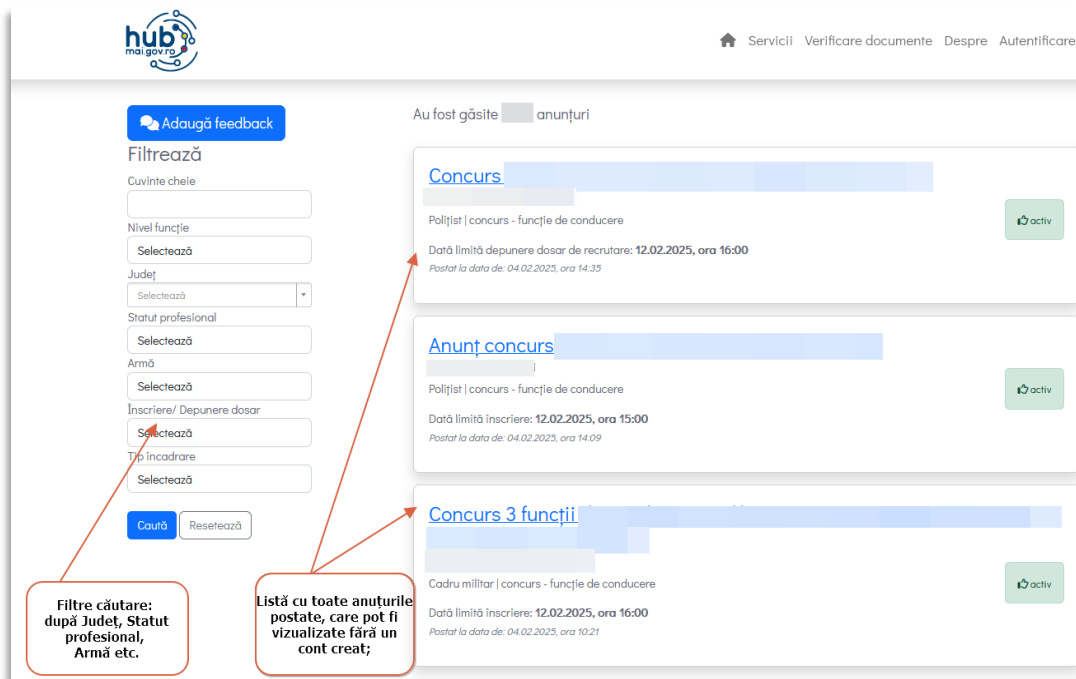


Figura 3 Pagină vizualizare anunțuri de concurs din cadrul MAI

## 3. AUTENTIFICAREA ÎN CADRUL PORTALULUI HUB

- În cazul în care cetățenii **dețin un cont validat** în cadrul portalului hub.mai.gov.ro, pentru autentificare vor accesa portalul hub.mai.gov.ro, secțiunea „**Autentificare**” (Figura 4), unde vor introduce adresa de e-mail folosită la crearea contului de utilizator și parola aferentă. După autentificare, vor accesa secțiunea „**Servicii**” -> „**CARIERĂ MAI**”.

## 4. CREAREA ȘI VALIDAREA CONTULUI DE UTILIZATOR

Pentru depunerea dosarului de candidat online prin intermediul serviciului „**CARIERĂ MAI**” cetățenii **trebuie să dețină un cont validat** în cadrul portalului hub.mai.gov.ro.

- În cazul în care cetățenii **NU dețin** un cont în cadrul portalului hub.mai.gov.ro, aceștia își pot crea un cont de utilizator prin accesarea butonului „**Autentificare**” -> „**Nu ai cont?**” (Figura 4). Ulterior, va completa informațiile solicitate conform exemplului din Figura 5, apoi va apăsa butonul „**Salvare cont nevalidat**”.

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

hub.mai.gov.ro

Servicii Verificare documente Despre Autentificare

Conectează-te! Nu ai cont?

cu cartea electronică de identitate

cu contul din Ghișeu.ro

cu contul din hub.mai.gov.ro

E-mail \*

Parolă \*

I'm not a robot

reCAPTCHA is changing its terms of service. Take action.

reCAPTCHA Privacy - Terms

Autentificare

Am uitat parola

Figura 4 Pagina de autentificare în portalul hub.mai.gov.ro

hub.mai.gov.ro

Servicii Verificare documente Despre Autentificare

Acasă / Înregistrare cont nou

## Înregistrare cont nou

Atenție! Ai nevoie să accesezi servicii care sunt disponibile doar pentru conturi **validate** (cazier, atestare domiciliu etc.?)

- Înregistrează-te în HUB prin intermediul aplicației ghișeu.ro. Vei fi redirecționat în pagina ghișeu.ro, unde va trebui să te autentifici și să accesezi secțiunea HUB MAI (caziera). Citește instrucțiunile afișate și urmează pașii necesari înregistrării în HUB. [Înregistrare prin ghișeu.ro](#)  
[Vezi ghidul de înregistrare în HUB prin ghișeu.ro](#)
- Înregistrează-te în HUB prin intermediul cărții electronice de identitate (CEI). Vei fi redirecționat către instrucțiunile privind utilizarea CEI în procesul de înregistrare în HUB. [Înregistrare prin CEI](#)  
[Vezi ghidul de înregistrare în HUB prin CEI](#)

Dacă nu ai nevoie de un cont validat sau dacă vrei să îți validezi contul la un ghișeu al Poliției Române, completează formularul de mai jos.

Click aici pentru formularul de creare cont simplu (nevalidat)

Nume \*

Prenume \*

Cod numeric personal (CNP) \*

Număr de telefon \*

Adresa de e-mail \*

Cod de verificare \*

Parolă \*

Repetă parola \*

Sunt de acord cu [Termenii și condițiile](#) și [Politica de confidențialitate](#)

I'm not a robot

reCAPTCHA is changing its terms of service. Take action.

reCAPTCHA Privacy - Terms

Salvare cont nevalidat

Figura 5 Pagina de creare cont de utilizator

## MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

**Validarea contului de utilizator** din cadrul portalului [hub.mai.gov.ro](http://hub.mai.gov.ro) se poate realiza pentru cetățenii români prin două metode:

- Prin Ghiseul.ro
- Prin deplasarea la un ghișeu al Poliției Române
- Prin intermediul Cărții electronice de identitate

**Procedura de validare a unui cont de utilizator** din cadrul portalului [hub.mai.gov.ro](http://hub.mai.gov.ro) poate fi consultată prin accesarea linkului <https://hub.mai.gov.ro/site/despre-validare-cont>.

### 5. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR LA ANUNȚURILE DE CONCURS

**Atenție!** Pentru înscrierea la un concurs, candidatul trebuie să parcurgă obligatoriu toți pașii de depunere a dosarului de candidat (Figura 6), respectiv:

- Pas 1: Întocmire cerere
- Pas 2: Selectare posturi
- Pas 3: Depunere documente
- Pas 4: Finalizare



Figura 6 Pași 1-4 depunere dosar de candidat

În funcție de precizările din cadrul secțiunii „**Data limită**” de pe pagina de vizualizare a anunțului de concurs, la nivelul MAI sunt organizate două tipuri de anunțuri de concurs:

- **Anunțuri de concurs fără înscriere separată** - înscrierea candidatului se realizează prin parcurgerea tuturor pașilor (Pasul 1-4) până la data limită de depunere a dosarului de candidat (Figura 7).

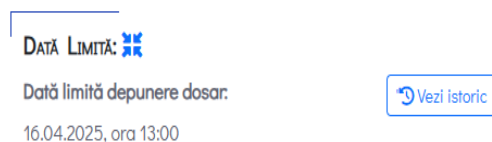


Figura 7 Anunțuri de concurs fără înscriere separată

- **Anunțuri de concurs cu înscriere separată** - înscrierea candidatului se realizează prin parcurgerea Pașilor 1-2 până la data limită de depunere a cererii de înscriere și parcurgerea Pașilor 3-4 până la data limită de depunere a dosarului de candidat (Figura 8).

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

**DATA LIMITĂ:** 

Data limită depunere cerere înscriere: [Vezi istoric](#) Data limită depunere dosar: [Vezi istoric](#)

09.04.2025, ora 0:00 30.04.2025, ora 16:00

Figura 8 Anunțuri de concurs cu înscriere separată

Candidatul vizualizează lista anunțurilor de concurs referitoare la posturile vacante din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, analizează informațiile și condițiile de participare la concurs, iar în cazul în care dorește să se înscrie pentru un anumit post vacant accesează butonul „**ÎNSCRIE-TE ACUM**” (Figura 9) disponibil pe pagina de vizualizare a fiecărui anunț de concurs.

**Atenție!** Butonul „**ÎNSCRIE-TE ACUM**” este disponibil pe pagina de vizualizare a fiecărui anunț de concurs doar dacă candidatul deține un cont de utilizator validat, este autentificat în cadrul portalului HUB și data limită de depunere a dosarului de candidat nu a expirat.

FIȘIERE PUBLICATE ULTERIOR ACTIVĂRII ANUNȚULUI: 

Nu a fost încărcat niciun fișier, însă pot fi încărcate ulterior.

Timp rămas până la înscriere :

7 ZILE 3 ORE 27 MIN 54 SEC

[< Înapoi la anunțuri](#)

[Termeni și condiții](#) | [Politică de confidențialitate](#) | Contact: [suport.hub@mai.gov.ro](mailto:suport.hub@mai.gov.ro)

© MAI - Direcția Generală pentru Comunicații și Tehnologia Informației - 2020 - 2025

**ÎNSCRIE-TE ACUM**

Figura 9 Pagina de vizualizare a unui anunț de concurs

**Atenție!** În situația în care candidatul a parcurs minim un pas (Pasul 1) din cadrul procesului de înscriere la un concurs, acesta poate continua prin accesarea butonului „**CONTINUĂ ÎNSCRIEREA**” disponibil pe pagina de vizualizare a anunțului de concurs doar dacă candidatul, este autentificat în cadrul portalului HUB și data limită de depunere a dosarului de candidat nu a expirat.

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

## 5.1. ANUNȚURI DE CONCURS FĂRĂ ÎNSCRIERE SEPARATĂ

### PASUL 1: Întocmire cerere

După consultarea informațiilor și condițiilor de participare la concurs, candidatul va accesa butonul „**ÎNSCRIE-TE ACUM**”, acțiune care generează automat **Cererea de înscriere**, completată automat cu datele personale aferente contului de utilizator (Figura 10).

The image shows a web form titled "Cerere de înscriere" (Registration Request). The form contains the following fields:

- Nume \* (Name)
- Prenume \* (First Name)
- Nume anterior (Previous Name)
- Prenume tată \* (Father's First Name)
- Prenume mamă \* (Mother's First Name)
- Data naștere \* (Date of Birth)
- Țara naștere \* (Country of Birth) - dropdown menu with "România" selected
- Județ naștere \* (County of Birth) - dropdown menu
- Localitate naștere \* (Place of Birth) - dropdown menu
- Cetățenie \* (Citizenship) - dropdown menu with "română" selected
- Stare civilă \* (Marital Status) - dropdown menu with "Selectează" selected
- Tip act identitate \* (Type of ID) - dropdown menu with "Carte de identitate" selected
- Serie act identitate \* (ID Series)
- Număr act identitate \* (ID Number)
- Eliberat de \* (Issued by)
- Data eliberare act identitate \* (ID Issue Date)
- Data expirare act identitate \* (ID Expiry Date)
- CNP \* (CNP)
- Țară domiciliu \* (Country of Residence) - dropdown menu with "România" selected
- Județ domiciliu \* (County of Residence) - dropdown menu with "București" selected
- Localitate domiciliu \* (Place of Residence) - dropdown menu
- Domiciliu complet \* (Complete Residence)
- Țară reședință (Residence Country) - dropdown menu with "Selectează țara..." selected
- Reședință completă (Complete Residence)
- Număr telefon \* (Phone Number)
- Adresă poștă electronică (Electronic Mail Address)

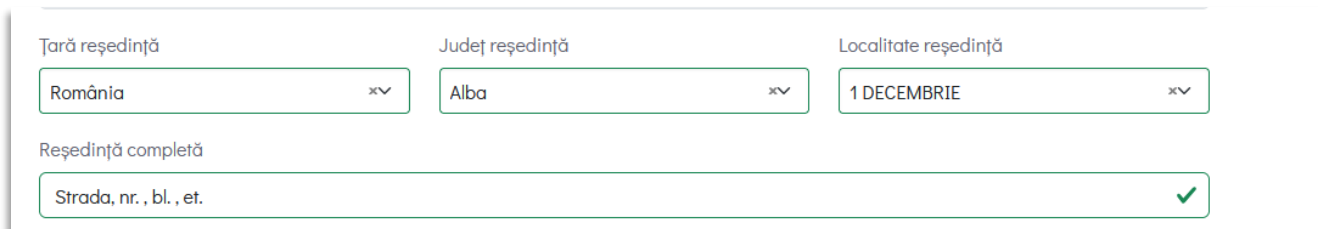
Figura 10 Cerere de înscriere

Candidatul va verifica corectitudinea datelor personale, apoi obligatoriu va completa câmpul „**Stare civilă**” (Căsătorit, Necăsătorit, Divorțat sau Văduv).

## MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

**ATENȚIE!** Dacă se constată greșeli privind datele cu caracter personal precompletate în cadrul cererii de înscriere, vă rugăm să accesați linkul <https://hub.mai.gov.ro/serviciu/view?id=193> pentru detalii suplimentare. Menționăm că datele cu caracter personal sunt preluate automat în cadrul portalului HUB din Registrul Național de Evidență a Persoanelor administrat de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.

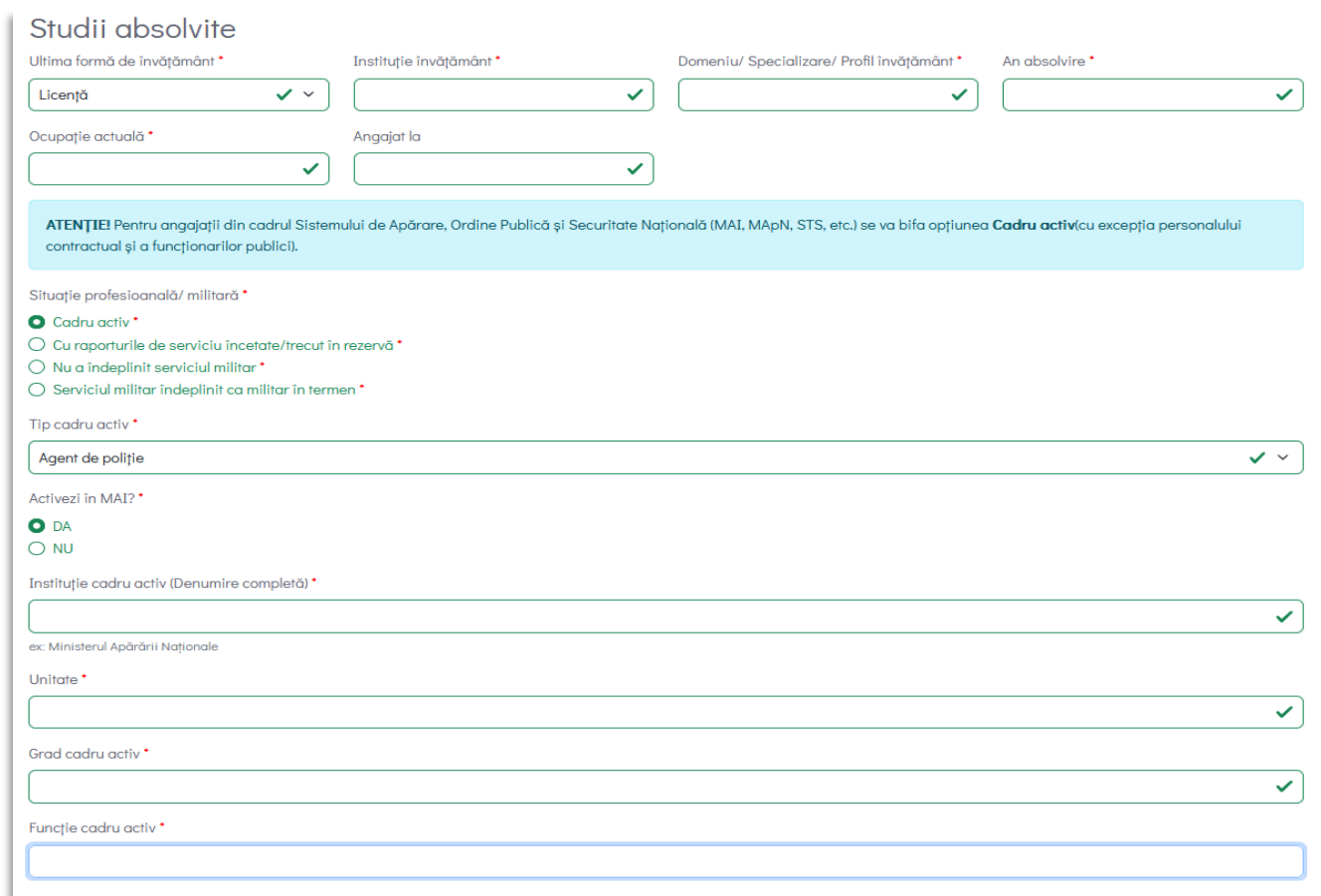
Opțional, va completa câmpurile „**Țară reședință**”, „**Județ reședință**”, „**Localitate reședință**” și „**Reședință completă**” (Figura 11).



The screenshot shows a form with four input fields. The first three are dropdown menus: 'Țară reședință' with 'România', 'Județ reședință' with 'Alba', and 'Localitate reședință' with '1 DECEMBRIE'. The fourth is a text field 'Reședință completă' with the placeholder 'Strada, nr. , bl. , et.' and a green checkmark on the right.

Figura 11 Câmpuri opționale pentru adresa de reședință

Obligatoriu, se vor completa câmpurile aferente secțiunilor „**Studii absolvite**” și „**Situație profesională/militară**” (Figura 12).



The screenshot shows two sections of a form. The first section, 'Studii absolvite', contains four dropdown menus: 'Ultima formă de învățământ' (Licență), 'Instituție învățământ' (empty), 'Domeniu/ Specializare/ Profil învățământ' (empty), and 'An absolvire' (empty). Below these are two more dropdowns: 'Ocupație actuală' (empty) and 'Angajat la' (empty). A light blue box contains a warning: 'ATENȚIE! Pentru angajații din cadrul Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională (MAI, MApN, STS, etc.) se va bifa opțiunea **Cadru activ** (cu excepția personalului contractual și a funcționarilor publici)'. The second section, 'Situație profesională/ militară', has radio buttons for 'Cadru activ' (selected), 'Cu raporturile de serviciu încetate/trecut în rezervă', 'Nu a îndeplinit serviciul militar', and 'Serviciul militar îndeplinit ca militar în termen'. Below is a dropdown for 'Tip cadru activ' (Agent de poliție), a radio button for 'Activezi în MAI?' (DA selected, NU), a text field for 'Instituție cadru activ (Denumire completă)', and text fields for 'Unitate', 'Grad cadru activ', and 'Funcție cadru activ'.

Figura 12 Secțiuni „Studii absolvite” și „Situație profesională/militară”

## MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

**Atenție!** Pentru angajații din cadrul Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională (MAI, MAPN, STS, etc.) se va bifa opțiunea Cadru activ (cu excepția personalului contractual și a funcționarilor publici).

La selectarea uneia dintre variantele „*Cadru activ*” sau „*Cu raporturile de serviciu încetate/trecute în rezervă*” aplicația va afișa câteva câmpuri suplimentare obligatorii privind situația profesională/militară (Figura 12).

Candidatul va accepta declarațiile aferente cererii de înscriere, iar Pasul 1 se va finaliza prin apăsarea butonului „*Salvează cerere*” (Figura 13).

Declarații\*\*

- \* Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare, cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ. Precizez că nu fac parte din nicio organizație politică sau grupare interzisă de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept, iar în situația în care voi fi declarat admis îmi voi da demisia din partidele/organizațiile cu caracter politic din care fac parte. Am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta cerere ori incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare nu voi fi încadrat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după încadrare urmează să fiu trecut(ă) în rezervă/să îmi înceteze raporturile de serviciu, după caz. \*
- \* Am luat cunoștință de dispozițiile Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, ale Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți. \*
- \* Am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta cerere ori nu îndeplinesc cumulativ condițiile de recrutare nu voi fi încadrat(ă)/numit(ă) în funcție, chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după încadrare/numire în funcție urmează să fiu trecut(ă) în rezervă/să îmi înceteze raporturile de serviciu/eliberat din funcție și/sau să suport alte consecințe legale, după caz. \*
- \* Am luat cunoștință că prezenta cerere este înscris oficial și că declararea necorespunzătoare a adevărului, dacă produce consecințe juridice, constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește conform legii. \*
- \* De asemenea, am luat cunoștință că informațiile furnizate de mine reprezintă date cu caracter personal și sunt de acord cu prelucrarea acestora în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). \*

\*\* Câmpurile care conțin \* sunt obligatorii




Figura 13 Declarații pe care candidatul trebuie să le accepte

**Atenție!** Câmpurile marcate cu \* sunt obligatorii.

După salvarea cererii, aceasta va putea fi previzualizată (Figura 14).

Candidatul va verifica cu atenție datele de pe cererea de înscriere, iar dacă sunt identificate greșeli, va putea actualiza datele prin accesarea butonului „*Actualizează*” (Figura 14), va accepta declarațiile și va apăsa butonul „*Salvează cerere*” pentru a actualiza cererea de înscriere.

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Pasul 1: Întocmire cerere

Pasul 2: Selectare posturi

Pasul 3: Depunere documente

Pasul 4: Finalizare

Actualizează

Pasul următor →

ATENȚIE!! Cererea ta a fost creată, a primit număr de înregistrare, dar încă nu a fost transmisă către comisia de concurs (structura organizatoare). Pentru a continua procesul de recrutare, mergi la următorul pas!

Număr cerere	2 13/12.03.2025				
Nume și prenume			Nume anterior		
Prenume tată			Prenume mamă		
Data naștere			Țară naștere	România	
Județ naștere			Localitate naștere		
Cetățenia	română		Stare civilă	Căsătorit	
Tip act identitate	Carte de identitate	Serie act identitate		Număr act identitate	
Eliberat de		Eliberat la		Expiră la	
CNP					
Localitate domiciliu	Sector	Județ domiciliu	București	Țară domiciliu	România
Loc complet domiciliu	Mun.București,				
Localitate reședință	-	Județ reședință	-	Țară reședință	-
Loc complet reședință	-				
Număr telefon	07		Email		
Formă învățământ	Licență		Instituție învățământ		
Specializare învățământ				An absolvire	
Ocupație actuală			Angajat la		
Situația militară	Cadru activ	Tip cadru activ (în MAI)	Ofițer de poliție (DA)	Instituție	
Unitate		Grad		Funcție	

Figura 14 Previzualizare și actualizare cerere de înscriere

**Atenție!** Actualizarea cererii de înscriere se poate face doar până la data limită de depunere a dosarului de candidat.

După parcurgerea Pasului 1, se apasă butonul „**Pasul următor**” pentru a trece la Pasul 2.

**Atenție!** Modelul de cerere disponibil în secțiunea „FIȘIERE ANUNȚ” va fi descărcat și completat **exclusiv** în situațiile în care dosarul de concurs este transmis prin e-mail, conform prevederilor din secțiunea „INFORMAȚII SUPLIMENTARE”.

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

## PASUL 2: Selectare posturi

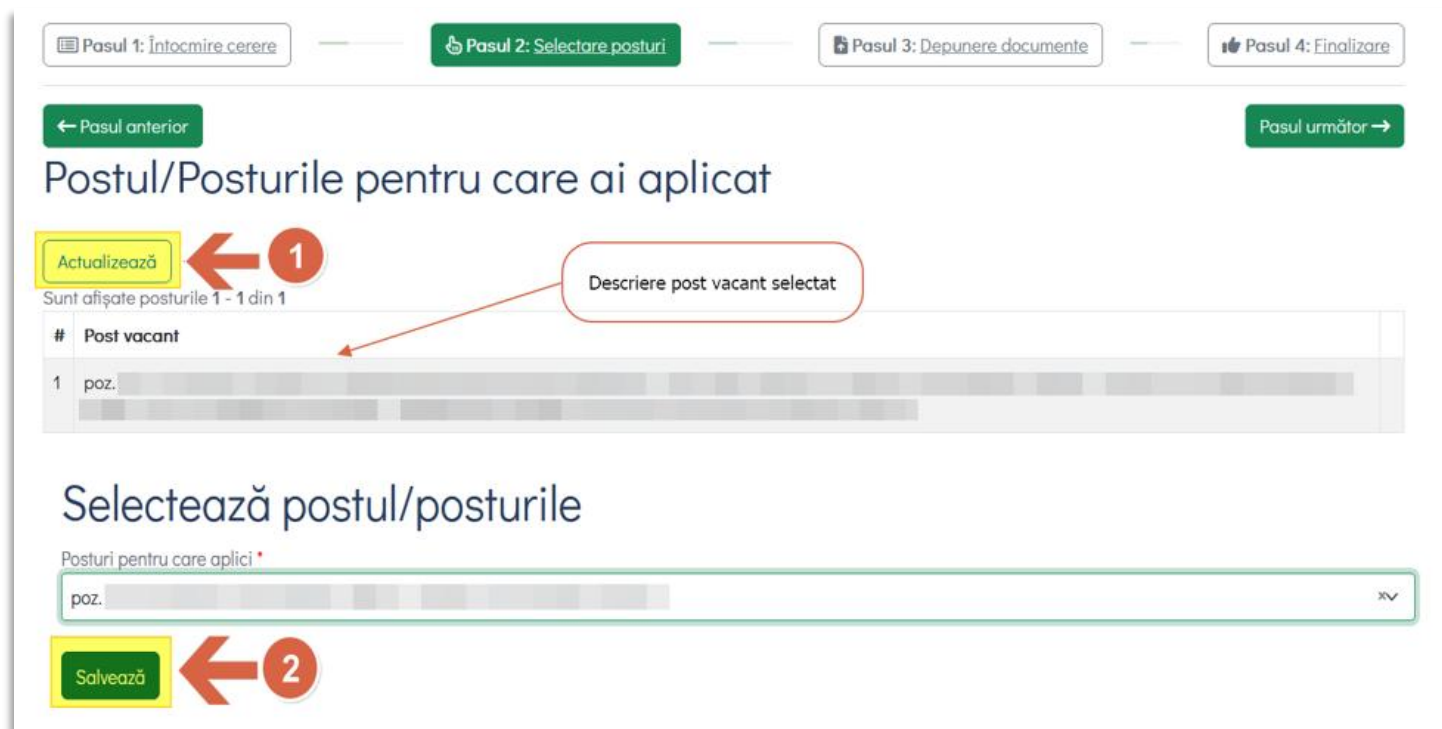


Figura 15 Selectare și actualizare posturi

În funcție de precizările din cadrul secțiunii **„Mențiuni despre concurs”** (Figura 16) de pe pagina de vizualizare a anunțului de concurs, candidatul are posibilitatea să se înscrie pe un singur post, pe mai multe posturi sau pe toate posturile.

În situația în care anunțul de concurs este organizat **pentru un singur post**, acesta va fi selectat automat în cadrul Pasului 2, fără a fi necesară intervenția candidatului.

În situația în care candidatul poate să se înscrie **pe mai multe posturi**, acesta va selecta posturile dorite și va apăsa butonul **„Salvează”**.

**Atenție!** În situația în care candidatul poate să se înscrie pe mai multe posturi și dorește actualizarea acestora, acesta va accesa butonul **„Actualizează”**, va selecta posturile dorite și va apăsa butonul **„Salvează”**.

### MENȚIUNI DESPRE CONCURS:

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

Concursul **NU ESTE** organizat la nivel central cu comisii de recrutare la nivel teritorial

Figura 16 Mențiuni despre concurs

După parcurgerea Pasului 2, se apasă butonul **„Pasul următor”** pentru a trece la Pasul 3.

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

## PASUL 3: Depunere documente

În cadrul acestui pas, candidatul va depune/încărca documentele aferente dosarului de candidat.

**Atenție!** Cererea de înscriere generată la Pasul 1 va fi încărcată automat (Figura 17) în cadrul Pasului 3.

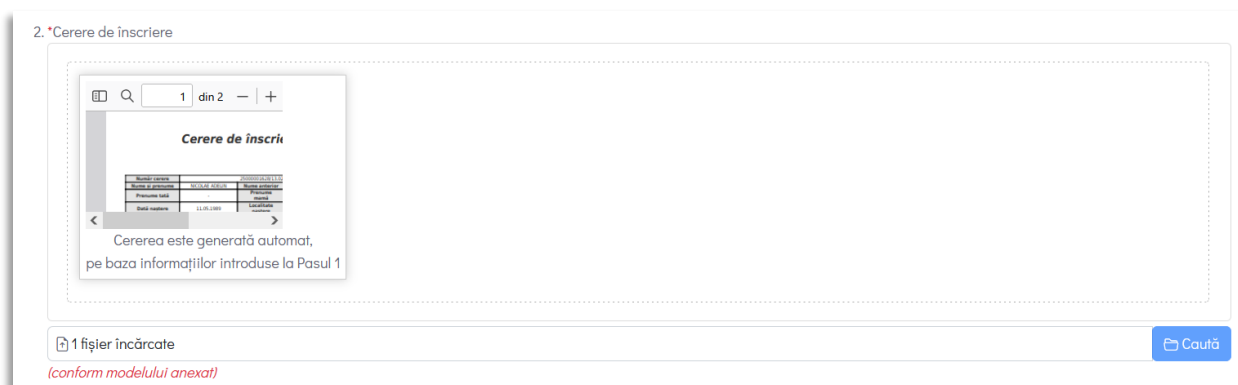


Figura 17 Cererea de înscriere încărcată automat

Candidatul se va asigura că deține toate documentele aferente dosarului de candidat și că acestea sunt întocmite conform cerințelor din cadrul secțiunii „**Dosar recrutare**” de pe pagina de vizualizare a anunțului de concurs.

**Atenție!** Documentele pe care candidatul le va încărca în Pasul 3 trebuie să fie format .png, .pdf, .jpg. Pentru salvarea mai multor fișiere, trebuie să le selectezi și să le încarci pe toate în același timp (apăsând tasta CTRL și selectând cu mouse-ul fișierele dorite).  
Dimensiune maximă/fișier = 3MB;  
Nr. maxim de fișiere care pot fi încărcate pentru fiecare tip de document: 5;  
Denumirea fișierului/fișierelor va fi modificată automat după salvare;

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Figura 18 Pas 3 - Depunere documente dosar de candidat

Documentele aferente dosarului de candidat se pot depune/încărca prin acționarea butonului „**Caută**” sau trăgând și plasând (drag and drop) documentele în câmpurile dedicate.

După verificarea și încărcarea fiecărui document candidatul va accesa butonul „**SALVEAZĂ DOCUMENTELE ÎNCĂRCATE**”, acțiune ce va afișa data ultimei salvări a documentelor.

După parcurgerea Pasului 3, se apasă butonul „**Pasul următor**” pentru a trece la Pasul 4.

**Atenție!** În situația în care vă deconectați din cadrul portalului HUB, datele introduse și salvate în Pasul 1-3 sunt păstrate, astfel încât la următoarea autentificare în cadrul portalului HUB nu mai este necesară reluarea înscrierii de la început prin parcurgerea pașilor anteriori. În această situație înscrierea candidaților se va relua din pasul rămas.

## **PASUL 4: Finalizare**

În cadrul acestui pas, candidatul va trimite dosarul către structura organizatoare a concursului prin accesarea butonului „**Trimite dosarul la comisia de concurs (structura organizatoare)**” (Figura 19).

În cazul în care candidatul dorește să se întoarcă la pasul anterior, poate face acest lucru accesând butonul „**Pasul anterior**”.

**Atenție!** Orice actualizare a dosarului de candidat (actualizare cerere de înscriere/posturi/documente) necesită parcurgerea Pasului 4.

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

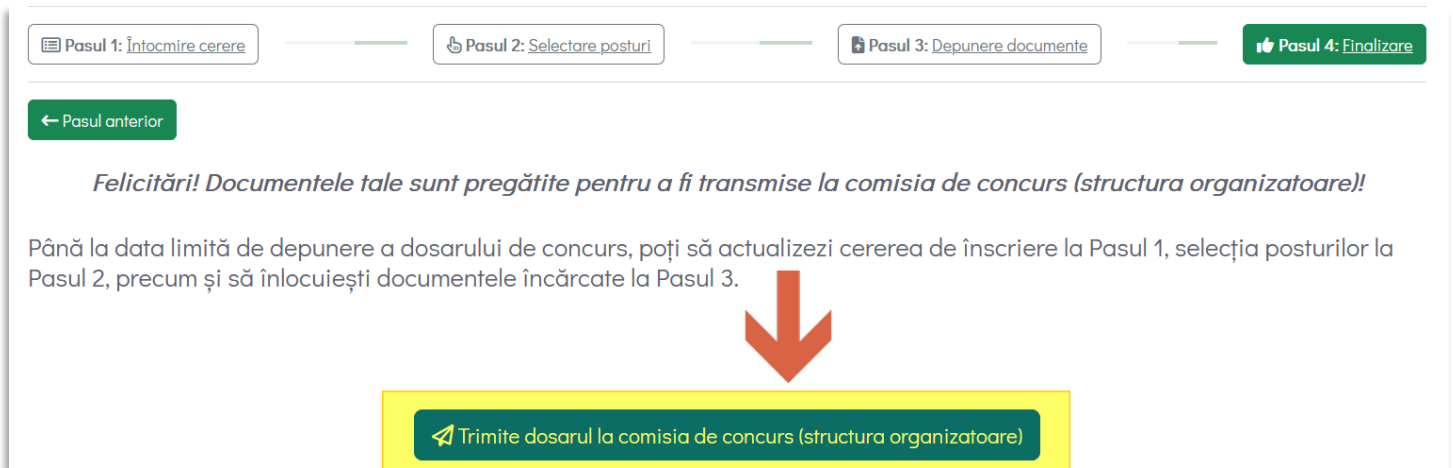


Figura 19 Trimitere dosar de candidat către structura organizatoare

În momentul în care dosarul a fost trimis către structura organizatoare, portalul va afișa mesajul **„DOSARUL ESTE ÎN CURS DE VALIDARE”** și codul de candidat, care este identic cu numărul cererii de înscriere (Figura 20).

Actualizarea dosarului de candidat se poate face până la data limită de depunere a dosarului prin accesarea butonului **„Poți actualiza datele aici”** (Figura 20).

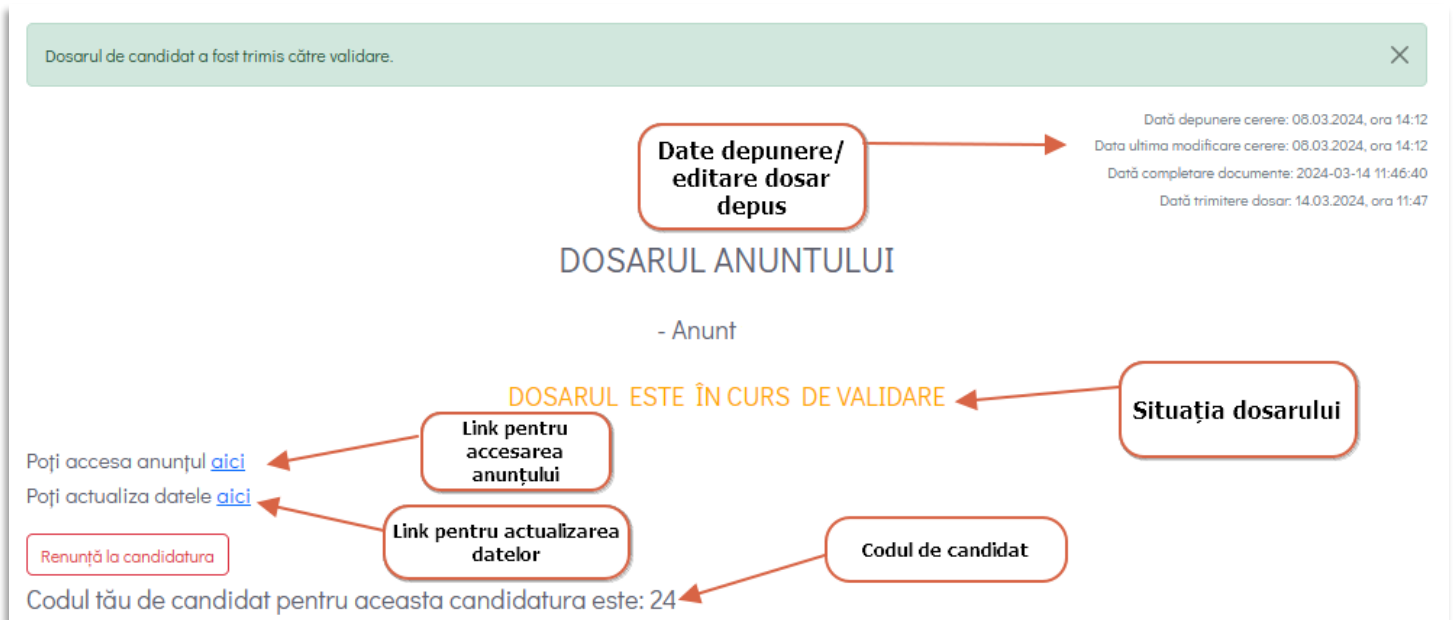


Figura 20 Actualizare dosar de candidat

Candidatul poate vizualiza toate anunțurile de concurs la care s-a înscris prin accesarea serviciului **„Carieră MAI”**-> butonul **„Candidaturile mele”**, acțiune care va afișa doar anunțurile de concurs pentru care acesta a început/a finalizat înscrierea prin parcurgerea cel puțin a unui pas din procesul de depunere a dosarului de candidat (Figura 21).

## MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Dacă dosarul a fost depus și înscrierea a fost finalizată, în dreptul anunțului respectiv va apărea mențiunea „**Înscriere completă**” (Figura 21).

Dacă dosarul nu a fost finalizat, în dreptul anunțului va apărea mențiunea „**În curs de înscriere**” (Figura 21).

The screenshot displays the user interface for viewing job applications. On the left, there is a sidebar with a search filter section titled 'Filtrează' containing various dropdown menus for 'Cuvinte cheie', 'Nivel funcție', 'Județ', 'Statut profesional', 'Armă', 'Înscriere/ Depunere dosar', and 'Tip încadrare'. A 'Caută' button and a 'Resetează' button are at the bottom of the filter section. The main content area is titled 'CANDIDATURILE MELE' in a green box, with a red arrow pointing to it. Below this, it says 'Au fost găsite [ ] anunțuri'. Two job announcements are visible, each with a blue progress bar, the title 'Polțist | concurs - funcție de conducere', a date for document submission, and a 'Postat la data de:' field. The first announcement has a green 'activ' button and a yellow 'În curs de înscriere' button. The second announcement has a green 'activ' button and a yellow 'Înscriere completă' button.

Figura 21 Buton „Candidaturile mele”

Documentele depuse la dosar pot fi vizualizate prin accesarea butonului „**Vizualizează**” afișat în dreptul fiecărui document (Figura 22).

Documentele depuse la dosar pot fi descărcate prin accesarea butonului „**Descărcare**” afișat în dreptul fiecărui document (Figura 22).

Dacă candidatul dorește încărcarea unui document suplimentar la dosarul de concurs, acesta va accesa butonul „**Încarcă un nou document la dosar**”, disponibil în partea de jos a dosarului depus (Figura 22).

La accesarea butonului „**Încarcă un nou document la dosar**”, aplicația va afișa o fereastră în care se vor completa denumirea categoriei de fișier, motivul reintroducerii documentului, se va încărca documentul și va salva modificările (Figura 22).

Astfel, documentul suplimentar va apărea după documentele depuse/încărcate inițial, având mențiunea „**Document suplimentar**” (Figura 22).

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

DOCUMENTE DOSAR :

- Cerere de înscriere**  
1. Cerere\_inscriere\_candidat.pdf Statut: Terminat
- Curriculum Vitae, modelul comun european**  
1. Raport decont CO Ecaterina Stancu.pdf Statut: Terminat
- Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului**  
1. Raport decont CO Ecaterina Stancu.pdf Statut: Terminat
- Copie act identitate**  
1. Raport decont CO Ecaterina Stancu.pdf Statut: Terminat
- Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare**  
1. Raport decont CO Ecaterina Stancu.pdf Statut: Terminat
- Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";**  
1. Raport decont CO Ecaterina Stancu.pdf Statut: Terminat
- Adeverință eliberată de unitatea de proveniență**  
1. Raport decont CO Ecaterina Stancu.pdf Statut: Terminat
- Permis de conducere** Document suplimentar  
1. anunturi.png Statut: Terminat

Buton pentru încărcarea unui document nou

Încarcă un nou document la dosar

Document suplimentar

Vizualizare document

Descărcare document

Figura 22 Vizualizare documente dosar de concurs

## Încărcare document suplimentar

Categoria de fișiere încărcate \*

Copie act identitate

Motiv încărcare documente suplimentare \*

Document schimbat

Fișiere suplimentare \*

finalizare.png  
(37.28 KB)

Șterge Caută

ATENȚIE !!! Această secțiune de încărcare a documentelor este disponibilă pentru situații deosebite de transmitere.

Încarcă

Figura 23 Depunere documente suplimentare la dosarul de candidat

## MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

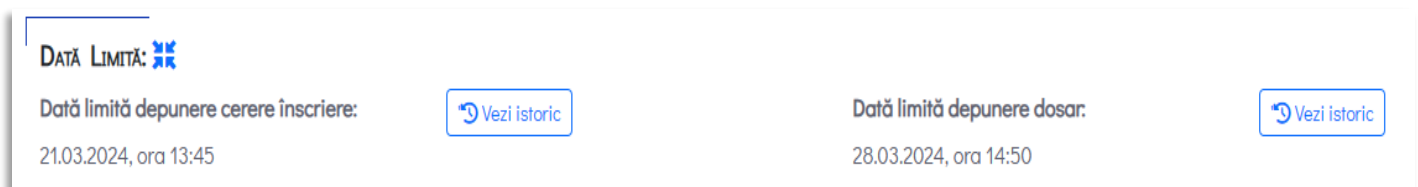
În ceea ce privește validarea/invalidarea/respingerea candidaturii, comisia de concurs va depune în cadrul anunțului de concurs un fișier cu aceste informații, în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” de pe pagina de vizualizare a anunțului.

Candidații vor primi o notificare prin e-mail/SMS privind postarea acestui fișier doar dacă adresa de e-mail și numărul de telefon aferente contului de utilizator au fost validate în prealabil din secțiunea „Contul meu”.

### 5.2. ANUNȚURI DE CONCURS CU ÎNSCRIERE SEPARATĂ

Un anunț de concurs cu înscriere separată permite completarea și generarea cererii de înscriere până la o dată limită de depunere a cererii de înscriere diferită de data limită de depunere a dosarului de concurs.

În cazul unui anunț de concurs cu înscriere separată (Figura 24), **candidatul este obligat să parcurgă Pasul 1 și 2 până la data limită de depunere a cererii de înscriere** (ex. 21.03.2024 ora 13:45), accesând butonul „*Trimite cerere de înscriere*” din *Pasul 2: Selectare posturi*. Ulterior, documentele necesare pentru constituirea dosarului de concurs trebuie depuse **până la data limită de depunere a dosarului de concurs** (ex. 28.03.2024 ora 14:50).



Figură 24 Anunț de concurs cu înscriere separată

### **PASUL 1: Întocmire cerere**

După consultarea informațiilor și condițiilor de participare la concurs, candidatul va accesa butonul „**ÎNSCRIE-TE ACUM**”, acțiune care generează automat *Cererea de înscriere*, completată automat cu datele personale aferente contului de utilizator (Figura 25).

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

## Cerere de înscriere

Nume *	Prenume *	Nume anterior	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Prenume tată *	Prenume mamă *	Dată naștere *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Țara naștere *	Județ naștere *	Localitate naștere *	
<input type="text" value="România"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cetățenie *	Stare civilă *	Tip act identitate *	
<input type="text" value="română"/>	<input type="text" value="Selectează"/>	<input type="text" value="Carte de identitate"/>	
Serie act identitate *	Număr act identitate *	Eliberat de *	Dată eliberare act identitate *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data expirare act identitate *	CNP *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Țară domiciliu *	Județ domiciliu *	Localitate domiciliu *	
<input type="text" value="România"/>	<input type="text" value="București"/>	<input type="text"/>	
Domiciliu complet *			
<input type="text"/>			
Țară reședință			
<input type="text" value="Selectează țara..."/>			
Reședință completă			
<input type="text"/>			
Număr telefon *	Adresă poștă electronică		
<input type="text" value="07"/>	<input type="text"/>		

Figura 25 Cerere de înscriere

Candidatul va verifica corectitudinea datelor personale, apoi obligatoriu va completa câmpul „**Stare civilă**” (Căsătorit, Necăsătorit, Divorțat sau Văduv).

**ATENȚIE!** Dacă se constată greșeli privind datele cu caracter personal precompletate, se va trimite o sesizare detaliată pe adresa de e-mail [suport.hub@mai.gov.ro](mailto:suport.hub@mai.gov.ro). Datele cu caracter personal sunt preluate automat în cadrul portalului HUB din Registrul Național de Evidență a Persoanelor administrat de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.

Opțional, va completa câmpurile „**Țară reședință**”, „**Județ reședință**”, „**Localitate reședință**” și „**Reședință completă**” (Figura 26).

## MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Formațiune de adresă cu câmpuri opționale:

- Țară reședință: România
- Județ reședință: Alba
- Localitate reședință: 1 DECEMBRIE
- Reședință completă: Strada, nr., bl., et.

Figura 26 Câmpuri opționale pentru adresa de reședință

Obligatoriu, se vor completa câmpurile aferente secțiunilor „**Studii absolvite**” și „**Situație profesională/militară**” (Figura 27).

**Studii absolvite**

Ultima formă de învățământ: Licență  
Instituție învățământ: [ ]  
Domeniu/ Specializare/ Profil învățământ: [ ]  
An absolvire: [ ]

Ocupație actuală: [ ]  
Angajat la: [ ]

**ATENȚIE!** Pentru angajații din cadrul Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională (MAI, MApN, STS, etc.) se va bifa opțiunea **Cadru activ** (cu excepția personalului contractual și a funcționarilor publici).

**Situație profesională/ militară**

Cadru activ  
 Cu raporturile de serviciu încetate/trecut în rezervă  
 Nu a îndeplinit serviciul militar  
 Serviciul militar îndeplinit ca militar în termen

Tip cadru activ: Agent de poliție

Activezi în MAI?  
 DA  
 NU

Instituție cadru activ (Denumire completă): [ ]  
ex: Ministerul Apărării Naționale

Unitate: [ ]

Grad cadru activ: [ ]

Funcție cadru activ: [ ]

Figura 27 Secțiuni „Studii absolvite” și „Situație profesională/militară”

**Atenție!** Pentru angajații din cadrul Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională (MAI, MApN, STS, etc.) se va bifa opțiunea **Cadru activ** (cu excepția personalului contractual și a funcționarilor publici).

La selectarea uneia dintre variantele „**Cadru activ**” sau „**Cu raporturile de serviciu încetate/trecute în rezervă**” aplicația va afișa câteva câmpuri suplimentare obligatorii privind situația profesională/militară (Figura 27).

Candidatul va accepta declarațiile aferente cererii de înscriere, iar Pasul 1 se va finaliza prin apăsarea butonului „**Salvează cerere**” (Figura 28)

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Declarații\*\*

- \* Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare, cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ. Precizez că nu fac parte din nicio organizație politică sau grupare interzisă de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept, iar în situația în care voi fi declarat admis îmi voi da demisia din partidele/organizațiile cu caracter politic din care fac parte. Am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta cerere ori incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare nu voi fi încadrat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după încadrare urmează să fiu trecut(ă) în rezervă/să îmi înceteze raporturile de serviciu, după caz. \*
- \* Am luat cunoștință de dispozițiile Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, ale Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți. \*
- \* Am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta cerere ori nu îndeplinesc cumulativ condițiile de recrutare nu voi fi încadrat(ă)/numit(ă) în funcție, chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după încadrare/numire în funcție urmează să fiu trecut(ă) în rezervă/să îmi înceteze raporturile de serviciu/eliberat din funcție și/sau să suport alte consecințe legale, după caz. \*
- \* Am luat cunoștință că prezenta cerere este înscris oficial și că declararea necorespunzătoare a adevărului, dacă produce consecințe juridice, constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește conform legii. \*
- \* De asemenea, am luat cunoștință că informațiile furnizate de mine reprezintă date cu caracter personal și sunt de acord cu prelucrarea acestora în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). \*

\*\* Câmpurile care conțin \* sunt obligatorii




Figura 28 Declarații pe care candidatul trebuie să le accepte

**Atenție!** Câmpurile marcate cu \* sunt obligatorii.

După salvarea cererii, aceasta va putea fi previzualizată (Figura 29).

Candidatul va verifica cu atenție datele de pe cererea de înscriere, iar dacă sunt identificate greșeli, va putea actualiza datele prin accesarea butonului „**Actualizează**” (Figura 29), va accepta declarațiile și va apăsa butonul „**Salvează cerere**” pentru a actualiza cererea de înscriere.

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Pasul 1: Întocmire cerere

Pasul 2: Selectare posturi

Pasul 3: Depunere documente

Pasul 4: Finalizare

Actualizează

Pasul următor →

ATENȚIE!! Cererea ta a fost creată, a primit număr de înregistrare, dar încă nu a fost transmisă către comisia de concurs (structura organizatoare). Pentru a continua procesul de recrutare, mergi la următorul pas!

Număr cerere	2 13/12.03.2025				
Nume și prenume			Nume anterior		
Prenume tată			Prenume mamă		
Data naștere			Țară naștere	România	
Județ naștere			Localitate naștere		
Cetățenia	română		Stare civilă	Căsătorit	
Tip act identitate	Carte de identitate	Serie act identitate		Număr act identitate	
Eliberat de		Eliberat la		Expiră la	
CNP					
Localitate domiciliu	Sector	Județ domiciliu	București	Țară domiciliu	România
Loc complet domiciliu	Mun.București,				
Localitate reședință	-	Județ reședință	-	Țară reședință	-
Loc complet reședință	-				
Număr telefon	07		Email		
Formă învățământ	Licență		Instituție învățământ		
Specializare învățământ				An absolvire	
Ocupație actuală			Angajat la		
Situația militară	Cadru activ	Tip cadru activ (în MAI)	Ofițer de poliție (DA)	Instituție	
Unitate		Grad		Funcție	

Figura 29 Previzualizare și actualizare cerere de înscriere

**Atenție!** Actualizarea cererii de înscriere se poate face doar până la data limită de depunere a dosarului de candidat.

După parcurgerea Pasului 1, se apasă butonul „**Pasul următor**” pentru a trece la Pasul 2.

**Atenție!** Modelul de cerere disponibil în secțiunea „FIȘIERE ANUNȚ” va fi descărcat și completat **exclusiv** în situațiile în care dosarul de concurs este transmis prin e-mail, conform prevederilor din secțiunea „INFORMAȚII SUPLIMENTARE”.

## PASUL 2: Selectare posturi

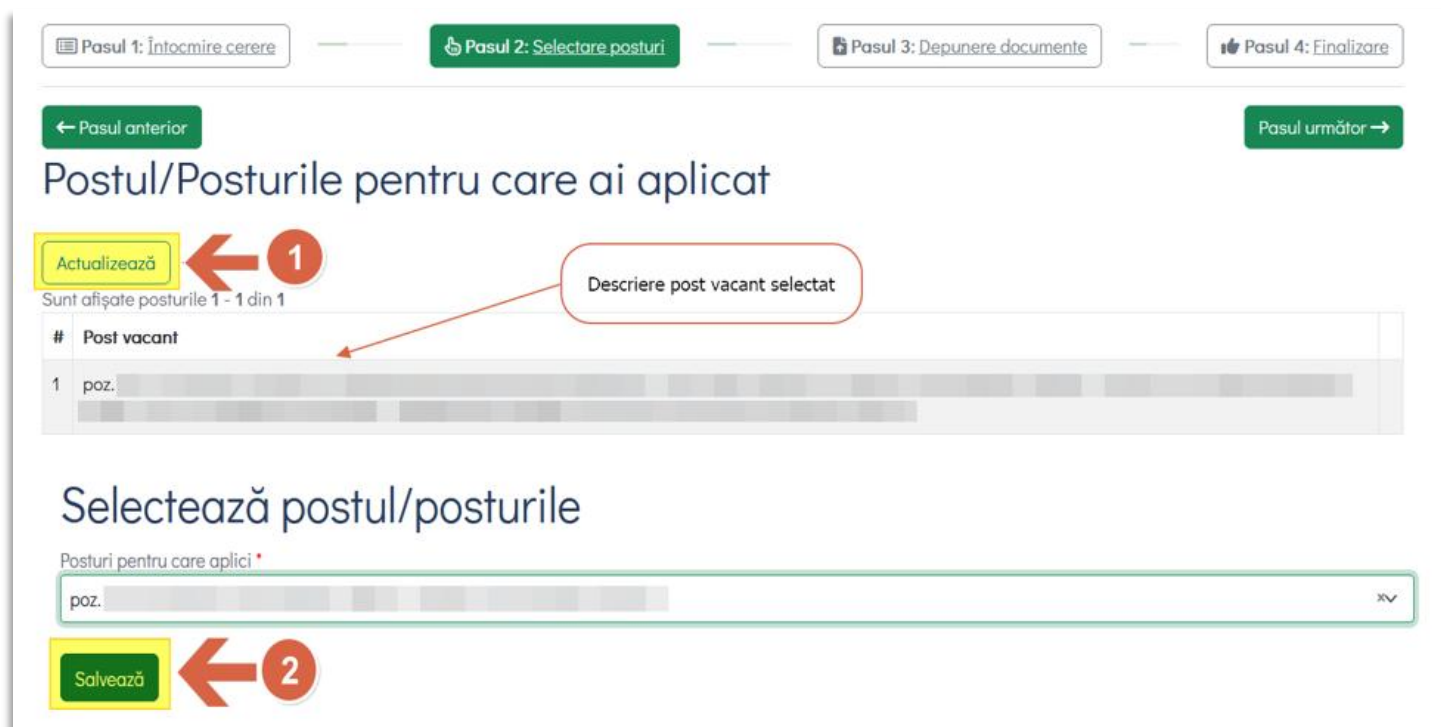


Figura 30 Selectare și actualizare posturi

În funcție de precizările din cadrul secțiunii **„Mențiuni despre concurs”** (Figura 31) de pe pagina de vizualizare a anunțului de concurs, candidatul are posibilitatea să se înscrie pe un singur post, pe mai multe posturi sau pe toate posturile.

În situația în care anunțul de concurs este organizat **pentru un singur post**, acesta va fi selectat automat în cadrul Pasului 2, fără a fi necesară intervenția candidatului.

În situația în care candidatul poate să se înscrie **pe mai multe posturi**, acesta va selecta posturile dorite și va apăsa butonul **„Salvează”**.

**Atenție!** În situația în care candidatul poate să se înscrie pe mai multe posturi și dorește actualizarea acestora, acesta va accesa butonul **„Actualizează”**, va selecta posturile dorite și va apăsa butonul **„Salvează”**.

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

## MENȚIUNI DESPRE CONCURS:

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

Concursul **NU ESTE** organizat la nivel central cu comisii de recrutare la nivel teritorial

Figura 31 Mențiuni despre concurs

În cadrul acestui pas, prin accesarea butonului „**Trimite cerere de înscriere**” (Figura 32), candidatul poate trimite cererea de înscriere către structura organizatoare înainte de a depune/încărca documentele aferente dosarului de candidat. Trimiterea cererii de înscriere va fi confirmată conform exemplului din Figura 33.

The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 'Pasul 1: Întocmire cerere', 'Pasul 2: Selectare posturi', 'Pasul 3: Depunere documente', and 'Pasul 4: Finalizare'. Below the progress bar are buttons for '← Pasul anterior' and 'Pasul următor →'. The main heading is 'Postul/Posturile pentru care ai aplicat'. A warning message in orange text states: 'ATENȚIE!! Acest anunț are data de depunere a cererii diferită de data de depunere a dosarului! Dacă nu trimiți cererea de înscriere până la data de 08.02.2025, ora 8:30, nu vei putea depune dosarul de recrutare!'. Below this, a note says: 'În cazul în care NU dorești să încarci tot dosarul de recrutare acum, trimite cererea de înscriere către structura organizatoare!!! Dacă dorești să trimiți direct tot dosarul de recrutare, nu este necesar să transmiți separat cererea de înscriere.' A yellow box highlights the 'Trimite cerere de înscriere' button, with a red arrow pointing to it. Below the button, it says 'Sunt afișați itemii 1-1 din 1.' and a table with one row: '# Post vacant' and '1 poz. 12 -'.

Figură 32 Trimitere cerere de înscriere către structura organizatoare

The screenshot shows the same progress bar and navigation buttons as Figure 32. The main heading is 'Postul/Posturile pentru care ai aplicat'. A green confirmation message reads: 'Felicitări! Te-ai înscris cu succes la concurs. Cererea și selecția posturilor au fost transmise la structura organizatoare. Codul tău de candidat este: 25t'.

Figură 33 Confirmare transmitere cerere de înscriere către structura organizatoare

**Atenție!** Candidatul nu mai poate actualiza datele introduse în Pasul 1 și 2, respectiv cererea de înscriere și selecția posturilor după data limită de depunere a cererii de înscriere.

**Bine de știut.** În cazul în care candidatul dorește, acesta poate parcurge integral toți pașii (Paul 1-4) necesari pentru înscrierea la un concurs.

## MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

După parcurgerea Pasului 2, se apasă butonul „**Pasul următor**” pentru a trece la Pasul 3.

### **PASUL 3: Depunere documente**

În cadrul acestui pas, candidatul va depune/încărca documentele aferente dosarului de candidat.

**Atenție!** Cererea de înscriere generată la Pasul 1 va fi încărcată automat (Figura 34) în cadrul Pasului 3.

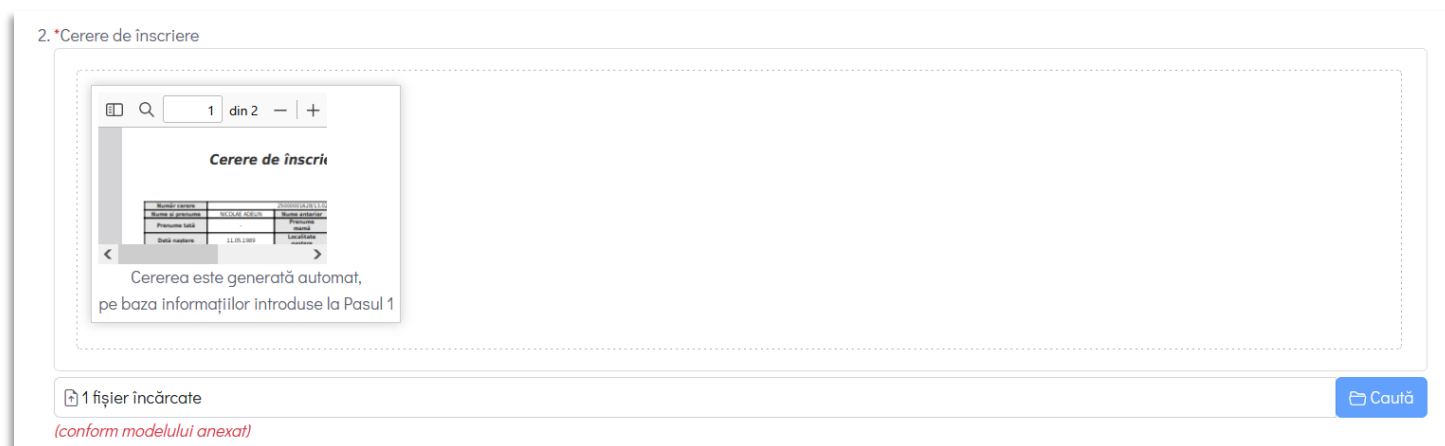


Figura 34 Cererea de înscriere încărcată automat

Candidatul se va asigura că deține toate documentele aferente dosarului de candidat și că acestea sunt întocmite conform cerințelor din cadrul secțiunii „**Dosar recrutare**” de pe pagina de vizualizare a anunțului de concurs.

**Atenție!** Documentele pe care candidatul le va încărca în Pasul 3 trebuie să fie format .png, .pdf, .jpg. Pentru salvarea mai multor fișiere, trebuie să le selectezi și să le încarci pe toate în același timp (apăsând tasta CTRL și selectând cu mouse-ul fișierele dorite).

Dimensiune maximă/fișier = 3MB;

Nr. maxim de fișiere care pot fi încărcate pentru fiecare tip de document: 5;

Denumirea fișierului/fișierelor va fi modificată automat după salvare;

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there are four steps: 'Pasul 1: Întocmire cerere', 'Pasul 2: Selectare posturi', 'Pasul 3: Depunere documente' (highlighted in green), and 'Pasul 4: Finalizare'. A red warning message states: 'ATENȚIE !!! Încărcarea documentelor în acest formular nu reprezintă o înscriere completă la concurs. Pentru a finaliza procesul de înscriere este necesar să trimiți dosarul de recrutare (Pasul 4: Finalizare) către comisia de concurs (structura organizatoare). În cazul în care NU trimiți dosarul la Pasul 4: Finalizare, comisia de concurs (structura organizatoare) nu va vedea dosarul tău.' Below the warning are buttons for '← Pasul anterior' and 'Pasul următor →'. The main heading is 'Documentele dosarului de recrutare'. A light blue info box contains: 'Info: Pentru salvarea mai multor fișiere, trebuie să le selectezi și să le încarci pe toate în același timp (apăsând tasta CTRL și selectând cu mouse-ul fișierele dorite). Dimensiune maximă/ fișier = 3MB; Nr. maxim de fișiere care pot fi încărcate pentru fiecare tip de document: 5; Denumirea fișierului/ fișierelor va fi modificată automat după salvare;'. The main area is titled '1. Copie permis de conducere' and contains a large dashed box with the text 'Trage fișierele aici ...' and a red arrow pointing down. At the bottom left is a 'Select fișiere ...' button. In the center is a blue 'SALVEAZĂ DOCUMENTELE ÎNCĂRCATE' button with 'Dată ultima salvare: -'. At the bottom right is a yellow 'Caută' button. The category 'Categorია B' is shown at the bottom left.

Figura 35 Depunere documente dosar de candidat

Documentele aferente dosarului de candidat se pot depune/încărca prin acționarea butonului „**Caută**” sau trăgând și plasând (drag and drop) documentele în câmpurile dedicate.

După verificarea și încărcarea fiecărui document candidatul va accesa butonul „**SALVEAZĂ DOCUMENTELE ÎNCĂRCATE**”, acțiune ce va afișa data ultimei salvări a documentelor.

SALVEAZĂ DOCUMENTELE ÎNCĂRCATE  
Dată ultima salvare: 12.03.2025, ora 9:42

După parcurgerea Pasului 3, se apasă butonul „**Pasul următor**” pentru a trece la Pasul 4.

**Atenție!** În situația în care vă deconectați din cadrul portalului HUB, datele introduse și salvate în Pasul 1-3 sunt păstrate, astfel încât la următoarea autentificare în cadrul portalului HUB nu mai este necesară reluarea înscrierii de la început prin parcurgerea pașilor anteriori. În această situație înscrierea candidaților se va relua din pasul rămas.

## **PASUL 4: Finalizare**

În cadrul acestui pas, candidatul va trimite dosarul către structura organizatoare a concursului prin accesarea butonului „**Trimite dosarul la comisia de concurs (structura organizatoare)**” (Figura 36).

În cazul în care candidatul dorește să se întoarcă la pasul anterior, poate face acest lucru accesând butonul „**Pasul anterior**”.

## MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

**Atenție!** Orice actualizare a dosarului de candidat (actualizare cerere de înscriere/posturi/documente) necesită parcurgerea Pasului 4.

The screenshot shows a progress bar with four steps: 'Pasul 1: Întocmire cerere', 'Pasul 2: Selectare posturi', 'Pasul 3: Depunere documente', and 'Pasul 4: Finalizare'. A green arrow points to the right, indicating the current step. Below the progress bar is a green button labeled '← Pasul anterior'. The main text reads: 'Felicitări! Documentele tale sunt pregătite pentru a fi transmise la comisia de concurs (structura organizatoare)!'. Below this, it says: 'Până la data limită de depunere a dosarului de concurs, poți să actualizezi cererea de înscriere la Pasul 1, selecția posturilor la Pasul 2, precum și să înlocuiești documentele încărcate la Pasul 3.' A large red arrow points down to a yellow box containing a green button with a white arrow icon and the text 'Trimite dosarul la comisia de concurs (structura organizatoare)'.

Figura 36 Trimitere dosar de candidat către structura organizatoare

În momentul în care dosarul a fost trimis către structura organizatoare, portalul va afișa mesajul **„DOSARUL ESTE ÎN CURS DE VALIDARE”** și codul de candidat, care este identic cu numărul cererii de înscriere (Figura 37).

Actualizarea dosarului de candidat se poate face până la data limită de depunere a dosarului prin accesarea butonului **„Poți actualiza datele aici”** (Figura 37).

The screenshot shows a green notification bar at the top: 'Dosarul de candidat a fost trimis către validare.' Below it, a box contains the text 'Date depunere/editare dosar depus' with an arrow pointing to a table of dates: 'Data depunere cerere: 08.03.2024, ora 14:12', 'Data ultima modificare cerere: 08.03.2024, ora 14:12', 'Data completare documente: 2024-03-14 11:46:40', and 'Data trimitere dosar: 14.03.2024, ora 11:47'. Below this is the heading 'DOSARUL ANUNTULUI' and '- Anunt'. A large orange text box says 'DOSARUL ESTE ÎN CURS DE VALIDARE'. To the right is a box labeled 'Situația dosarului'. Below are two boxes: 'Link pentru accesarea anunțului' and 'Link pentru actualizarea datelor', both with arrows pointing to the orange text. At the bottom left is a red button 'Renunță la candidatura'. At the bottom right is a box 'Codul de candidat' with an arrow pointing to the text 'Codul tău de candidat pentru aceasta candidatura este: 24'.

Figura 37 Actualizare dosar de candidat

Candidatul poate vizualiza toate anunțurile de concurs la care s-a înscris prin accesarea serviciului **„Carieră MAI”**-> butonul **„Candidaturile mele”**, acțiune care va afișa doar anunțurile de concurs pentru

## MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

care acesta a început/a finalizat înscrierea prin parcurgerea cel puțin a unui pas din procesul de depunere a dosarului de candidat (Figura 38).

Dacă dosarul a fost depus și înscrierea a fost finalizată, în dreptul anunțului respectiv va apărea mențiunea „**Înscriere completă**” (Figura 38).

Dacă dosarul nu a fost finalizat, în dreptul anunțului va apărea mențiunea „**În curs de înscriere**” (Figura 38).

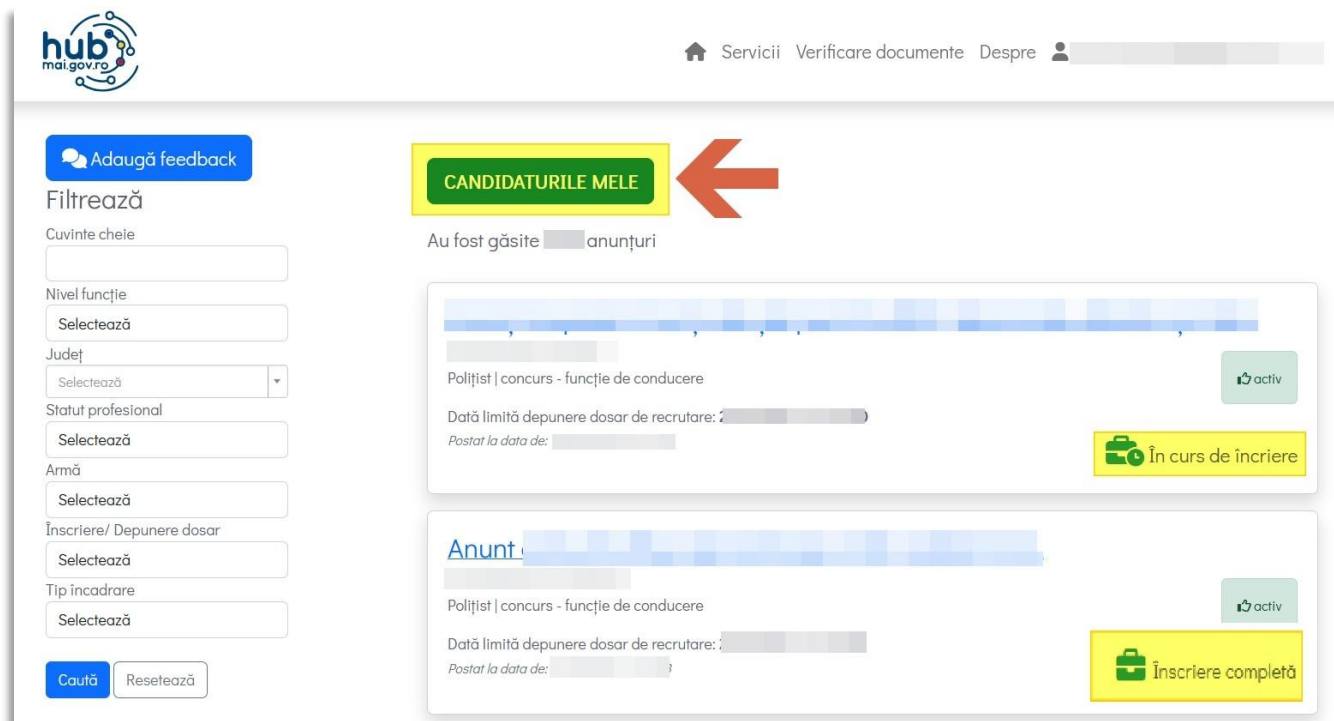


Figura 38 Buton „Candidaturile mele”

Documentele depuse la dosar pot fi vizualizate prin accesarea butonului „**Vizualizează**” afișat în dreptul fiecărui document (Figura 39).

Documentele depuse la dosar pot fi descărcate prin accesarea butonului „**Descărcare**” afișat în dreptul fiecărui document (Figura 39).

Dacă candidatul dorește încărcarea unui document suplimentar la dosarul de concurs, acesta va accesa butonul „**Încarcă un nou document la dosar**”, disponibil în partea de jos a dosarului depus (Figura 39).

La accesarea butonului „**Încarcă un nou document la dosar**”, aplicația va afișa o fereastră în care se vor completa denumirea categoriei de fișier, motivul reintroducerii documentului, se va încărca documentul și va salva modificările (Figura 39).

Astfel, documentul suplimentar va apărea după documentele depuse/încărcate inițial, având mențiunea „**Document suplimentar**” (Figura 39).

# MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

DOCUMENTE DOSAR :

- Cerere de înscriere  
1. Cerere\_inscriere\_candidat.pdf **Status: Trimis** **Vizualizare document** **Descărcare document**
- Curriculum Vitae, modelul comun european  
1. Raport decont CO Ecaterina Stancu.pdf **Status: Trimis**
- Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului  
1. Raport decont CO Ecaterina Stancu.pdf **Status: Trimis**
- Copie act identitate  
1. Raport decont CO Ecaterina Stancu.pdf **Status: Trimis**
- Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare  
1. Raport decont CO Ecaterina Stancu.pdf **Status: Trimis**
- Adevărniță care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";  
1. Raport decont CO Ecaterina Stancu.pdf **Status: Trimis**
- Adevărniță eliberată de unitatea de proveniență  
1. Raport decont CO Ecaterina Stancu.pdf **Status: Trimis**
- Permis de conducere **Document suplimentar**  
1. anunturi .png **Status: Trimis** **Document suplimentar**

**Buton pentru încărcarea unui document nou**

**Încarcă un nou document la dosar**

Figura 39 Vizualizare documente dosar de concurs

## Încărcare document suplimentar

Categoria de fișiere încărcate \*

Copie act identitate

Motiv încărcare documente suplimentare \*

Document schimbat

Fișiere suplimentare \*

finalizare.png (37,28 KB)

finalizare.png **Șterge** **Caută**

**ATENȚIE !!!** Această secțiune de încărcare a documentelor este disponibilă pentru situații deosebite de transmitere.

**Încarcă**

Figura 39 Depunere documente suplimentare la dosarul de candidat

## MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

În ceea ce privește validarea/invalidarea/respingerea candidaturii, comisia de concurs va depune în cadrul anunțului de concurs un fișier cu aceste informații, în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” de pe pagina de vizualizare a anunțului.

Candidații vor primi o notificare prin e-mail/SMS privind postarea acestui fișier doar dacă adresa de e-mail și numărul de telefon aferente contului de utilizator au fost validate în prealabil din secțiunea „*Contul meu*”.