



## A N U N Ț

Inspectoratul General pentru Situații de Urgență cu sediul în municipiul București, strada Banu Dumitrache nr. 46, sectorul 2, scoate **la concurs în vederea încadrării prin recrutare din sursă internă, din rândul ofițerilor din unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 *privind Statutul cadrelor militare* și Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, ambele cu modificările și completările ulterioare, postul de **Sef bază** din cadrul **Bazei de Reparații a Tehnicii de Intervenție Dragalina**, prevăzut la poziția 1 din statul de organizare al unității.

### A. Condiții cumulative ce trebuie îndeplinite de candidat în scopul participării la concurs:

#### I. Condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- Categoria de personal care poate ocupa postul: **ofițer**
- Gradul militar necesar ocupantului postului: **căpitan**
- Pregătirea necesară ocupantului postului:
  - **Pregătire de bază:**  
studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre domeniile fundamentale: „matematică și științe ale naturii”, „științe inginerești”, „științe sociale”.
  - **Pregătire de specialitate:**  
studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției (pentru absolvenții studiilor universitare de licență – ciclul I Bologna).
  - **Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:**  
autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel Strict Secret, după încadrare<sup>1</sup>.
- **Experiență:**
  - Vechimea în muncă / din care în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională: **10 ani / 10 ani;**
  - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției / armă: **5 ani / 7 ani;**
  - Vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională: **3 ani.**
- **Aptitudini și abilități necesare:**
  - abilități de conducere: viziune strategică, inovație, planificare, organizare, decizie, coordonare și control, empatie, inițiativă, eficiență, delegarea de sarcini și responsabilități, managementul timpului.

<sup>1</sup> Potrivit art. 57<sup>1</sup> alin. (6) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne* „dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m) din Legea nr.80/1995”

- 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: „foarte bun”.

• **Atitudini necesare / comportament solicitat:**

- asumarea conducerii; 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; fermitate; prestanță; obiectivitate; discreție.

Nivel de dezvoltare: „foarte bun”.

**II. Condiții specifice de recrutare, prevăzute de art. 32 alin. (1), alin. (2) pct. II și alin. (3) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr.177/2016:**

- este declarat „apt medical” și „apt” la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
- 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 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
- au obținut calificativul de cel puțin „foarte bun” la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;

**III. Avizul psihologic:**

- 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 datei desfășurării interviului, acest aspect se va menționa în cererea de înscriere la concurs.

**ATENȚIE!**

La concursul pentru ocuparea posturilor vacante pot participa numai candidații care îndeplinesc în mod cumulativ condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs. Neîndeplinirea uneia/unora dintre cerințe ori nerespectarea modalităților și termenelor de depunere a cererilor de înscriere și/sau a dosarelor de recrutare, atrage respingerea participării la concurs.

**B. Definirea sumară a atribuțiilor postului:**

- exercită actul de comandă asupra personalului structurilor subordonate, în vederea îndeplinirii misiunilor și obiectivelor unității, potrivit reglementărilor și documentelor programatice de nivel superior, fiind investit cu autoritate și putere de decizie;

- are calitatea de ordonator terțiar de credite, comandant cu drept de competență de gestiune a resurselor umane și conducător al unității fără personalitate juridică;

- are obligația de a apăra și respecta onoarea și demnitatea subordonaților, precum și de a asigura respectarea de către aceștia a prevederilor legale și a normelor de conduită etică și deontologică;

- răspunde de aplicarea legii în activitățile desfășurate de unitate și asigură executarea dispozițiilor eșaloanelor superioare, precum și a celor date de reprezentanții Guvernului în teritoriu, potrivit competențelor legale;

- poartă răspunderea pentru deciziile adoptate, ordinele și dispozițiile date în vederea conducerii unității și structurilor acesteia.

**C. Conținutul dosarului de recrutare:**

1. cerere de înscriere (Anexa nr. 2) și Curriculum vitae;
2. copia actului de identitate;
3. copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului și ale cursurilor sau a altor forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs, în integralitatea lor. Acestea vor avea atașate/anexate foile matricole/suplimentele eliberate, după caz;
4. adeverință<sup>2</sup> care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
5. declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr. 3);
6. adeverință<sup>3</sup> eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul / a unității care are competență de numire pe postul unde este încadrat candidatul, care să cuprindă următoarele informații:
  - vechimea în muncă;
  - vechimea în armă;
  - vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
  - gradul militar deținut;
  - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
  - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
  - recompensele acordate de-a lungul carierei;
  - dacă este cercetat disciplinar;
  - dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
  - dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
7. realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției.

**D. Sinopticul desfășurării concursului:**

Concursul va consta în parcurgerea probelor prevăzute de art. 23 din Anexa 3 la O.M.A.I. nr.177/2016 cu modificările și completările ulterioare și anume **evaluarea dosarelor de recrutare și interviul**<sup>4</sup>.

**Proba de evaluare a dosarelor de recrutare** se va desfășura conform graficului din Anunțul de concurs.

**Proba interviului va avea loc în data de 14.07.2021, ora 12<sup>00</sup>** la sediul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, municipiul București, str. Banu Dumitrache, nr. 46, sector 2.

Cererea de înscriere la concurs, CV-ul și Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit în format SCANAT la adresa de e-mail: **concursuri1@igsu.ro**, preferabil în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), până în data de **21.05.2021, ora 15<sup>00</sup>**.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, copie C.I. etc.).

<sup>2</sup> Adeverința se eliberează de către medicul de unitate și va purta avizul directorului Direcției Medicale din Ministerul Afacerilor Interne

<sup>3</sup> Document solicitat în scopul evaluării dosarelor de recrutare conform prevederilor Anexei nr. 3<sup>3</sup> din O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.*

<sup>4</sup> Se înregistrează audio și/sau video.

Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, CV-ul și Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: **concursuri1@igsu.ro** în intervalul alocat pentru înscriere, **vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii la aceeași adresă de e-mail de pe care au fost transmise documentele** (în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 08.00 – 16.00 ale fiecărei zile lucrătoare), prin care li se va comunica un **cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior**, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.

Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise în format **SCANAT, în volum complet și în integralitatea lor**, preferabil în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail **concursuri1@igsu.ro**, până în data de **02.06.2021, ora 15<sup>00</sup>**.

**ATENȚIE! În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere, preferabil în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb) care să cuprindă documentele enunțate la lit. C din prezentul anunț.**

**ATENȚIE! Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător!**

**Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Direcția Resurse Umane a IGSU, în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților în concurs.**

În conformitate cu prevederile art. 26 alin. (7) din Anexa nr. 3 la OMAI nr.177/2016, **proiectul managerial** se depune până la data de **09.07.2021** (data înregistrării la secretariatul Direcției Resurse Umane din cadrul IGSU).

### **1. Evaluarea dosarelor de recrutare:**

- 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.

- aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării depuse la dosarul de recrutare în scopul îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 3<sup>3</sup> din O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.*

- 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.

- candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați „promovați”.

- pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3<sup>3</sup>, candidaților declarați „promovați” li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.

- 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 de către secretarul comisiei de concurs și se postează pe pagina de internet a unității.

### **2. Interviul:**

- 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.

- este structurat pe următoarele capitole:

- a) cap I – aprecierea cunoștințelor profesionale;

b) cap II – susținerea unui proiect managerial<sup>5</sup>;

c) cap III – evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Este declarat admis candidatul care a fost declarat „promovat” la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderea cu 70% a notei finale la proba interviului.

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 prevăzute la alin. (1) și (2), 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*”.

#### E. Graficul desfășurării concursului:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <b>concursuri1@igsu.ro</b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	<b>până la data de 21.05.2021, ora 15<sup>00</sup></b>
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Direcției Resurse Umane a IGSU
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	Data, locul și ora exactă vor fi afișate în timp util la avizierul unității și pe pagina de internet a unității (www.igsu.ro)
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <b>concursuri1@igsu.ro</b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	<b>până la data de 02.06.2021, ora 15<sup>00</sup></b>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	<b>15.06.2021 / 16.06.2021</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	<b>15.06.2021 / 16.06.2021 la sediul I.G.S.U. precum și pe pagina de internet a instituției</b>
Evaluarea dosarelor de recrutare	<b>15.06.2021 / 16.06.2021</b>
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	<b>15.06.2021 / 16.06.2021 la sediul I.G.S.U. precum și pe pagina de internet a instituției</b>
Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <b>concursuri1@igsu.ro</b>	<b>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare</b>
Soluționarea contestațiilor (după caz)	<b>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	<b>imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.S.U. și pe pagina de internet a instituției</b>

<sup>5</sup> Întocmit conform precizărilor din Anexa nr. 4 la anunț

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Depunerea proiectului managerial, întocmit conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3 <sup>4</sup> din O.M.A.I. nr. 177/2016 <i>privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne</i> , în vigoare la data publicării anunțului <b>Atenție! Participarea la proba interviului este condiționată de depunerea proiectului managerial în termenul solicitat.</b>	până la data de <b>09.07.2021</b> (data înregistrării la secretariatul DRU)
Desfășurarea probei interviu	<b>În data de 14.07.2021, ora 12:00, la sediul I.G.S.U.</b>
Afișarea rezultatului la proba interviu	<b>după susținerea probei, la sediul I.G.S.U. precum și pe pagina de internet a instituției</b>
Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <b>concursuri1@igsu.ro</b>	<b>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu</b>
Soluționarea contestațiilor (după caz)	<b>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	<b>imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.S.U. și pe pagina de internet a instituției</b>
Afișarea rezultatului final al concursului	<b>imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații</b>

**Notă:** Orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării procedurii de concurs, se aduce la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare la avizier și pe pagina de internet instituției.

**F. Precizări referitoare la finalizarea procedurii de concurs:**

În conformitate cu prevederile art. 62 din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016, candidatul declarat admis depune următoarele documente la sediul IGSU, astfel:

- **în original:**
  - o cererea de înscriere;
  - o CV-ul;
  - o declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
  - o adeverința eliberată de unitatea de proveniență prevăzută la lit. C pct.6 din Anunț;
  - o adeverința care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
  - o realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției.
- **prezintă originalul pentru:**
  - o copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, după caz);
  - o copia actului de identitate.

După caz, copiile acestora 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, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, ori nu

se prezintă în termen de 30 de zile de la data înștiințării, prevederile art. 57<sup>1</sup> alin. (5) din Anexa nr. 3 la OMAI nr.177/2016 se aplică în mod corespunzător.

**G. Alte informații de interes:**

Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați la sediul IGSU, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

Înștiințarea candidaților, referitor la data, ora și locația desfășurării evaluării psihologice, se va face în timp util, prin postare la sediul I.G.S.U. precum și pe pagina de internet a instituției;

**Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 021.208.6150 interior 27348, în zilele lucrătoare, între orele 08<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.**

**H. Anexe:**

**Anexa nr. 1** Tematica și bibliografia de concurs;

**Anexa nr. 2** Formularul cererii de înscriere la concurs;

**Anexa nr. 3** Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.

**Anexa nr. 4** Modul de întocmire a proiectului managerial

**COMISIA DE CONCURS**



### TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

afărentă concursului pentru ocuparea postului de conducere vacant de **Șef bază** din cadrul Bazei de  
Reparații a Tehnicii de Intervenție Dragalina

#### TEMATICA:

1. Dispoziții generale și atribuțiile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
2. Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
3. Angajarea cheltuielilor. Lichidarea cheltuielilor. Creditul de angajament și creditul bugetar;
4. Dispoziții generale privind controlul intern / managerial, inclusiv controlul financiar-preventiv la entitățile publice;
5. Răspunderea materială;
6. Stabilirea și recuperarea pagubelor;
7. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
8. Valorificarea bunurilor, altele decât clădiri și terenuri;
9. Organizarea și executarea inventarierii bunurilor materiale;
10. Managementul asigurării tehnice de autovehicule;
11. Înzestrarea și completarea dotării cu autovehicule;
12. Înregistrarea, înmatricularea și radierea din evidență a autovehiculelor;
13. Planificarea, organizarea și realizarea exploatării autovehiculelor;
14. Organizarea și executarea reparații autovehiculelor;
15. Urmărirea curentă, urmărirea specială și intervențiile în timp a construcțiilor;
16. Portul uniformei militare (uniformele militare, reguli referitoare la portul articolelor de echipament);
17. Achiziții publice: Dispoziții generale, Reguli generale de participare și desfășurarea procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
18. Executarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru;
19. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică;
20. Formularele și documentele utilizate pentru evidența patrimonială a operațiunilor privind existența și mișcarea bunurilor materiale în Ministerul Afacerilor Interne.

#### BIBLIOGRAFIE:

1. H.G. nr. 1490/2004 *pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;*
2. O.M.A.I. nr. 138/2016 *privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;*



3. O.M.F.P. nr. 1792/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;*
4. O.G. nr. 119/1999 – republicată – *privind controlul intern și controlul financiar preventiv;*
5. O.G. nr. 121/1998 *privind răspunderea materială a militarilor;*
6. I.M.A.I. nr. 114/2013 *privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Administrației și Internelor;*
7. H.G. nr. 81/2003 *pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea Ministerului Administrației și Internelor;*
8. I.M.A.I. nr. 167/2009 *privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;*
9. O.M.A.I. nr. 231/2012 *pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;*
10. O.M.A.I. nr. 599/2008 *pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a unităților M.A.I.;*
11. I.M.A.I. nr. 664/2008 *privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I.;*
12. O.M.A.I. nr. 262/2007 *privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor militare, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor;*
13. Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice;*
14. H.G. nr. 395/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;*
15. O.M.A.I. nr. 126/2016 *pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;*

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

## COMISIA DE CONCURS

Formularul cererii de înscriere la concurs

INTRARE

Nr. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Domnului general maior IAMANDI Dan-Paul,  
Inspector general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență**

Subsemnatul / Subsemnata, \_\_\_\_\_,  
fiul / fiica lui \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_, posesor / posesoare al / a cărții de identitate  
seria \_\_\_\_\_, numărul \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, încadrat / încadrată în  
funcția de \_\_\_\_\_  
la \_\_\_\_\_,

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Inspectoratul General pentru  
Situații de Urgență în vederea ocupării postului de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, din cadrul  
\_\_\_\_\_, prin recrutare din  
rândul ofițerilor încadrați în unități militare ale Ministerului Afacerilor Interne.

Am luat cunoștință de condițiile și procedurile de recrutare, selecționare și participare la  
concurs, menționate în anunțul dat publicității și sunt de acord cu acestea.

Menționez că sunt absolvent / absolventă, cu licență / diplomă al/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Facultatea \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, specializarea \_\_\_\_\_, în anul  
\_\_\_\_\_, cu media \_\_\_\_\_.

Studii postuniversitare sau studii universitare de masterat \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Declar că **am fost / nu am fost** evaluat psihologic<sup>1</sup>, în scopul ocupării unei funcții de  
conducere cu studii superioare / universitare, în data de \_\_\_\_\_.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu  
prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește  
prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*, cu modificările și  
completările ulterioare.

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se vor lua în considerare evaluările psihologice susținute în același scop, pentru care au fost emise avize psihologice cu cel mult 6 luni anterior datei planificate pentru desfășurarea probei interviului.

## Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

INTRARE
Nr. _____
Data _____

## DECLARAȚIE

Subsemnatul / Subsemnata, \_\_\_\_\_, fiul / fiica  
 lui \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_, posesor / posesoare al / a cărții de identitate  
 seria \_\_\_\_, numărul \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, încadrat / încadrată în funcția de  
 \_\_\_\_\_ la  
 \_\_\_\_\_, în calitate de candidat la concursul  
 organizat pentru ocuparea postului de \_\_\_\_\_  
 din cadrul \_\_\_\_\_ care se va desfășura în  
 data/perioada \_\_\_\_\_

*Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare precum și de modul de desfășurare a concursului și menționez că sunt de acord cu acestea.*

Precizez că nu fac parte din nici o organizație politică sau grupare interzisă de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept.

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 declarație ori incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare nu voi fi numit(ă) în funcția militară aferentă postului scos la concurs, chiar dacă rezultatele obținute la concurs/examen ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după numirea în funcție, urmează să fiu eliberat din funcția de conducere ocupată.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*, cu modificările și completările ulterioare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



### **Modul de întocmire a proiectului managerial**

Se întocmește conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3<sup>4</sup> din O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, în vigoare la data publicării anunțului, respectiv:

1. Misiunea unității (derivată din Regulamentul de organizare și funcționare a unității/structurii, precum și din actele normative de nivel superior): proiectul va cuprinde sarcina pe termen lung pentru care a fost înființată unitatea/structura. De exemplu: asigură proiectarea și urmărirea implementării politicilor Ministerului Afacerilor Interne în domeniul managementului resurselor umane (recrutării, selecției, încadrării, formării profesionale, managementului carierei, managementului disciplinar și al evidenței personalului) și al securității și sănătății în muncă, asigurând și relația cu partenerii sociali;
2. Scopul activității: anticiparea rezultatelor de maximă generalitate spre care este orientată activitatea; obiectivul strategic, care reflectă valorile și cultura organizației;
3. Analiza necesităților (materiale, financiare, umane) unității (pe termen lung, mediu și scurt): se realizează o analiză a punctelor forte și slabe ale activității unității/structurii unde se află postul pentru care candidează persoana sau o analiză SWOT; se estimează necesitățile concrete pentru unitatea/ subunitatea respectivă, corespunzătoare misiunii și nivelului ierarhic;
4. Obiective strategice ale unității (derivate din strategia pe termen lung a instituției / inspectoratului general – similar / pe categorii de servicii);
  - 4.1. Obiective generale (pe care și le propune autorul proiectului, de regulă pe termen mediu);
    - 4.1.1. Obiective derivate sau acțiuni și măsuri (din obiectivele generale, reprezentând acțiunile și măsurile concrete pentru îndeplinirea obiectivelor generale);
5. Termene de realizare și responsabilități pentru îndeplinirea obiectivelor, acțiunilor și măsurilor: termenele propuse se corelează cu obiectivele propuse, cu resursele necesare și modul de alocare al acestora;
6. Indicatori de performanță pentru îndeplinirea obiectivelor propuse: se vor înscrie indicatorii propuși de candidat pentru măsurarea performanțelor structurii pe care o va conduce; trebuie să cuprindă în mod obligatoriu elementele/indicii/ indicatorii prin care structura superioară ierarhic va măsura îndeplinirea obiectivelor pe care și le-a asumat candidatul;
7. Metode și tehnici utilizate pentru atingerea obiectivelor: se vor înscrie principalele metode și tehnici manageriale pe care le va aplica fiecare candidat pentru îndeplinirea obiectivelor;
8. Condiționarea îndeplinirii proiectului sau analiza riscurilor: se vor inventaria factorii externi și interni care pot amâna sau împiedica îndeplinirea obiectivelor, la modul cât se poate de concret și realist;
9. Evaluarea îndeplinirii proiectului: cum se va realiza, cum/ când se vor desfășura evaluări de etapă ale îndeplinirii proiectului și se vor realiza corecturi pe parcurs;
10. Bibliografie.