



ANUNȚ

Inspectoratul General pentru Situații de Urgență cu sediul în municipiul București, Bulevardul Dimitrie Pompeiu 10A, sector 2, scoate la concurs în vederea încadrării prin recrutare din sursă internă, din rândul personalului încadrat în unitatea în care este prevăzut postul, sau în alte unități 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 șef serviciu I la Serviciul Intendență din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, prevăzut la poziția 223 din statul de organizare al unității.

IMPORTANT!

Cererile de înscriere necesare pentru participarea la concurs se depun în perioada 05.09.2022,(ora 08.00) – 09.09.2022, (ora 15.00).
Cererile de înscriere depuse în afara acestei perioade nu se iau în considerare.

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 de licență: „științe militare, informații și ordine publică”, „științe administrative”, „inginerie industrială”, „inginerie economică”, „inginerie chimică”, toate specializările.

- **Pregătire de specialitate:**
studii postuniversitare sau studii universitare de master¹ în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
- **Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:** autorizație de acces pentru lucru cu informații și documente clasificate „secrete de stat” (potrivit principiului necesității de a cunoaște), nivel Strict Secret, după încadrare²
- **Experiență:**
 - Vechimea în muncă / din care în instituții din sistemul de apărare națională, ordine publică și securitate națională: **5 ani / 3 ani;**
 - Vechime în specialitatea studiilor / structurii: **2 ani / 3ani;**
 - Vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională: **- ani/- ani;**
 - Perioada pentru acomodarea la cerințele postului: conform prevederilor legale în vigoare la nașterea/modificarea rapoartelor de serviciu.
- **Aptitudini și abilități necesare:**
 - abilități de conducere: viziune strategică, planificare, organizare, decizie, coordonare și control, empatie, inițiativă, eficiență, delegarea de sarcini și responsabilități, managementul timpului, munca în echipă.
 - aptitudini cognitive: atenție selectivă și distributivă, raționament inductiv și deductiv, gândire analitică și conceptuală, capacitatea de a comunica oral și scris, flexibilitate în gândire, înțelegerea textelor.
 - aptitudini sociale/interpersonale: capacitatea de coordonare, responsabilitate, auto-controlul, dezvoltarea celorlalți, independența și autonomia, persuasiunea, perseverența.

Nivel de dezvoltare: „bun”.
- **Atitudini necesare / comportament solicitat:**
 - 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; prestață; obiectivitate; discreție.

Nivel de dezvoltare: „bun”.

II. *Condiții specifice de recrutare, prevăzute de art. 32 alin. (1) 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

¹ Pentru absolvenții studiilor superioare de lungă durată nu este necesară îndeplinirea condiției privind studiile postuniversitare sau studiilor universitare de master.

² Potrivit art. 57¹ alin. (6) din Anexa nr. 3 la Ordinul m.a.i. nr. 177/2016 „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”

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:

- asigură managementul activității de echipare și hrănire a efectivelor;
- fundamentează necesarul de fonduri bugetare în domeniul de competență, pentru acțiunile planificate, în vederea includerii în bugetul de venituri și cheltuieli al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- coordonează activitatea de întocmire a altor programe specifice domeniului intendenței;
- controlează activitatea privind echiparea efectivelor din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și unitățile și instituțiile aflate în subordinea acestuia.

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. adeverință³ 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. adeverință⁴ 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 specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - vechimea în specialitatea structurii;
 - gradul militar deținut;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;

³ Adeverința se eliberează de către medicul de unitate.

⁴ Document solicitat în scopul evaluării dosarelor de recrutare conform prevederilor Anexei nr. 3⁴ din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.

- 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 (candidatul prezintă realizările sub formă de raport personal, adresat către comisia de concurs și însoțit de documente justificative).

ATENȚIE! Adeverința eliberată de structura de resurse umane este valabilă doar dacă este emisă ulterior publicării prezentului anunț.

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**⁵.

Proba de evaluare a dosarelor de recrutare se va desfășura conform graficului din prezentul Anunț de concurs.

Proba interviului va avea loc la sediul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, Bulevardul Dimitrie Pompeiu 10A, sector 2 și se va desfășura conform graficului din prezentul Anunț de concurs.

Cererea de înscriere la concurs, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit **SCANATE** la adresa de e-mail: **concursuri3@igsu.ro**, preferabil **în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)**, până la data (data înregistrării) stabilită conform graficului din prezentul Anunț de concurs.

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

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: **concursuri3@igsu.ro** în intervalul alocat pentru înscriere, **vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii** (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 **SCANATE, 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 unde și-a depus cererea de înscriere, până la data stabilită conform graficului din prezentul Anunț de concurs.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie documente studii, copie certificat naștere candidat, copie certificat naștere soție etc.).

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.

⁵ Se înregistrează audio și/sau video.

În situația în care documente din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun la sediul unității organizatoare, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate, în termenul stabilit mai sus.

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 împiezeze înscrierea candidaților în concurs.

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. 3³ 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 „promovat”.

- pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3³, candidaților declarați „promovat” 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 III – evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor 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 antepenultimul alineat și la penultimul alineat, 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 concursuri3@igsu.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	în perioada 05.09.2022, ora 08.00 - 09.09.2022 inclusiv, ora 15.00
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 va fi afișată 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 concursuri3@igsu.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	în perioada 05.09.2022, ora 08.00 - 22.09.2022 inclusiv, (ora 15.00)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	în perioada 26.09.2022 – 27.09.2022
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs ATENȚIE, aceasta etapă nu se contestă!	în perioada 26.09.2022 – 27.09.2022 la sediul I.G.S.U., precum și pe pagina de internet a instituției
Evaluarea dosarelor de recrutare	în perioada 26.09.2022 – 27.09.2022
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	în perioada 26.09.2022 – 27.09.2022 la sediul I.G.S.U. precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail concursuri3@igsu.ro	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor (după caz)	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.S.U. și pe pagina de internet a instituției
Afișarea rezultatului final la proba evaluarea dosarelor de recrutare	după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba evaluarea dosarelor de recrutare sau după afișarea rezultatelor la contestații, la sediul I.G.S.U. și pe pagina de internet a instituției
Desfășurarea probei interviu	În data de 06.10.2022, ora 12:00, la sediul I.G.S.U.
Afișarea rezultatului la proba interviu	după susținerea probei, la sediul I.G.S.U. precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail concursuri3@igsu.ro	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Soluționarea contestațiilor (după caz)	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.S.U. și pe pagina de internet a instituției
Afișarea rezultatului final al concursului	imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

Notă: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.

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:**

- cererea de înscriere;
- CV-ul;
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- adeverința eliberată de unitatea de proveniență prevăzută la lit. C pct.6 din Anunț;
- adeverința care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
- realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției.

➤ **prezintă originalul pentru:**

- copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, după caz);
- 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 plastifiate, ori nu se prezintă în termen de 30 de zile de la data înștiințării, prevederile art. 57¹ alin. (5) din Anexa nr. 3 la OMAI nr.177/2016 se aplică în mod corespunzător.

ATENȚIE! În conformitate cu prevederile art.5¹ din Anexa nr.3 la OMAI nr.177/2016, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.

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 27345, în zilele lucrătoare, între orele 08.00-15.00 și de la avizierul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, municipiul București, Bulevardul Dimitrie Pompeiu 10A, sector 2.

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.

COMISIA DE CONCURS



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru ocuparea postului de șef serviciu I la Serviciul Intendență

TEMATICĂ:

A. Tematică generală:

1. Organizarea Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență;
2. Principiile managementului situațiilor de urgență;
3. Organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
4. Principii de organizare și funcționare a inspectoratelor județene pentru situații de urgență;
5. Asigurarea materială a inspectoratelor județene pentru situații de urgență;
6. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare – Recompense și sancțiuni.

B. Tematică specifică:

1. Organizarea și conducerea evidenței contabile cantitativ-valorice și a evidenței tehnic-operative a bunurilor materiale;
2. Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
3. Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse;
4. Norme privind angajarea și lichidarea cheltuielilor instituțiilor publice;
5. Norme specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile: grupa mijloacelor fixe și grupa bunurilor de natura stocurilor;
6. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
7. Răspunderea materială a militarilor: dispoziții generale, răspunderea materială, stabilirea și recuperarea pagubelor;
8. Disponibilizarea și valorificarea bunurilor, altele decât clădiri și terenuri;
9. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, casarea mijloacelor fixe;
10. Declasarea și casarea bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe;
11. Organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.A.I.;
12. Norme privind drepturile de echipament pentru personalul militar din I.G.S.U. și unitățile și instituțiile subordonate acestuia;
13. Portul uniformelor militare (uniformele militare, reguli referitoare la portul articolelor de echipament);
14. Reguli privind aplicarea normelor de echipament. Dispoziții privind asigurarea și distribuirea materialelor;

15. Norme de asigurare cu materiale de resortul echipamentului, de întreținere și alte materiale specifice;

16. Reguli pentru aplicarea normelor privind asigurarea cu materiale de resortul echipamentului, de întreținere și alte materiale specifice;

17. Hrănirea efectivelor M.A.I. în timp de pace: Dispoziții generale. Reguli de aplicare a normelor de hrană pentru personal. Reguli de organizare și funcționare a hrănirii prin popote, bucătării de unitate și bufete. Norme de dotare cu bunuri materiale necesare aprovizionării, depozitării, păstrării alimentelor, preparării, transportului și servirii hranei preparate;

18. Norme de hrană pentru personal: normele nr. 1, 4, 6, 6A, 8, 12B, 12D, 14 (reguli de acordare/aplicare – notă subsolul normei), supliment 2.000 calorii/zi (Metodologia de acordare);

19. Norme de dotare cu bunuri materiale de resortul hranei: normele nr. 1-5 (reguli de acordare/aplicare - notă subsolul normei);

20. Pierderi determinate de perisabilități la bunurile materiale: Dispoziții generale, Stabilirea pierderilor determinate de perisabilități. Actele ce se întocmesc și organele competente a aproba darea la scădere a pierderilor determinate de perisabilități;

21. Principalele condiții pe linie sanitară-veterinară ce trebuie îndeplinite de obiectivele din cadrul M.A.I. care produc, prelucrează, depozitează, transportă și valorifică produse alimentare de origine animală.

BIBLIOGRAFIE:

1. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/15.04.2004** privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată prin **Legea nr. 15/28.02.2005** pentru aprobarea OUG nr. 21/2004, cu modificările și completările ulterioare;

2. **Hotărârea Guvernului nr. 1.490/2004** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;

3. **Hotărârea Guvernului nr. 1.492/2004** privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste, cu modificările și completările ulterioare;

4. **Legea nr. 80/1995** privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;

5. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

6. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

7. **Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 126/2016** pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;

8. **Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 231/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I., , cu modificările și completările ulterioare;

9. **Ordonanța Guvernului nr. 121/1998** privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare;

10. **Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 114/2013** privind răspunderea materială a militarilor pentru pagubele produse în unitățile M.A.I.;

11. **Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 167/2009** privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor, în unitățile ministerului administrației și internelor, cu modificările și completările ulterioare;

12. **Hotărârea Guvernului 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 M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;

13. **Hotărârea Guvernului nr. 1.301/2006** privind stabilirea uniformei și a însemnelor distinctive pentru personalul militar din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din unitățile și instituțiile subordonate acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

14. **Ordonanța Guvernului nr. 51/1994** privind drepturile de echipament și materiale de resortul echipamentului, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, cu modificările și completările ulterioare;

15. **Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 262/2007** privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor militare, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor, cu modificările și completările ulterioare;

16. **Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 503/2008** privind asigurarea structurilor și efectivelor cu materiale de resortul echipamentului, de întreținere și alte materiale specifice, cu modificările și completările ulterioare;

17. **Ordonanța Guvernului nr. 26/1994 (*republicată*)** privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

18. **Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 136 din 08.11.2017 (*Anexele 1-4 Secret de Serviciu*)** pentru aprobarea Regulilor de aplicare a normelor de hrană, a Regulilor privind organizarea și funcționarea popotelor, a structurii normelor de hrană pentru animalele de serviciu, precum și a structurii normelor de dotare cu bunuri materiale necesare aprovizionării, depozitării și păstrării produselor alimentare, preparării, transportului și servirii hranei în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, pe timp de pace, cu modificările și completările ulterioare;

19. **Instrucțiunile ministrului afacerilor interne nr. 166/2016** privind scăderea pierderilor determinate de perisabilități, la bunurile materiale, în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;

20. **Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 562/2003** privind asigurarea activității sanitare veterinare în unitățile M.A.I.;

21. **Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 563/2003** privind exercitarea inspecției sanitare și inspecției sanitare-veterinare în unitățile M.A.I.;

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

COMISIA DE CONCURS

Formularul cererii de înscriere la concurs

INTRARE
Nr. _____
Data _____

**Domnului general locotenent 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 personalului încadrat în unitatea în care este prevăzut postul, sau în alte 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 psihologic¹, 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 _____

¹ 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 _____