



APROB.
Președintele comisiei de concurs

ANUNȚ

Inspectoratul General pentru Situații de Urgență cu sediul în municipiul București, bulevardul Dimitrie Pompeiu nr. 10A, sectorul 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 vacant de **adjunct al inspectorului șef al inspectoratului județean pentru situații de urgență I** din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Oltenia” al județului **DOLJ**, prevăzut la poziția 3 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** minim necesar ocupantului postului: **maior**;
- **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”, „științe umaniste și arte” - ramura de științe „arhitectură și urbanism”.

Pregătire de specialitate:

- ✓ studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

- ✓ autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel „Strict Secret”, după încadrare¹.

¹ Potrivit art. 57[^]1 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”

- **Experiență:**
 - ✓ Vechime 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 / -**;
 - ✓ 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, delegare de sarcini și responsabilități, managementul timpului;
 - ✓ **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:** capacitate 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; preocuparea pentru dezvoltarea personală; respectarea prevederilor legale și loialitatea față de instituție; perseverență; fermitate; prestanță; obiectivitate; discreție.
Nivel de dezvoltare *“Foarte 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;
- a 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:

- asigură, prin structurile subordonate și cele coordonate, activitatea de asigurare tehnico-materială cu mijloace tehnice și bunuri materiale necesare îndeplinirii misiunilor ce revin inspectoratului județean și subunităților din subordine;
- avizează documentele necesare organizării, conducerii și desfășurării activității inspectoratului și structurilor subordonate pe domeniul de competență;
- coordonează, îndrumă, controlează și evaluează activitățile specifice pe linie de comunicații și tehnologia informației, logistică și achiziții publice.

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. adeverință² 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. adeverință³ eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul/a unității care are competența 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;
 - vechimea în specialitatea structurii,
 - 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 (candidatul prezintă realizările sub formă de raport personal adresat comisiei 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 interviul⁴**.

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

Proba interviului va avea loc conform graficului din prezentul Anunț, la sediul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, municipiul București, Bd. Dimitrie Pompeiu, nr. 10A, sector 2.

Cererea de înscriere la concurs (Anexa nr. 2), CV-ul și Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr. 3), se transmit **SCANATE** la adresa de e-mail: concursuri5@igsu.ro, preferabil în format **.PDF** (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), conform graficului din prezentul Anunț.

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

² Adeverința se eliberează de către medicul de unitate

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

⁴ 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: concursuri5@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 rezultatele probelor 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, conform graficului din prezentul Anunț.

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.

În situația în care documentele 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 I.G.S.U., în scopul identificării de soluții care să nu împiedice 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 conform graficului din prezentul Anunț.

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 „promovați”;
- pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3³, 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. Interviuul:

- 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:
 - ✓ cap I – aprecierea cunoștințelor profesionale;
 - ✓ cap II – susținerea unui proiect managerial⁵;
 - ✓ cap III – evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierele de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Este declarat „*admis*” candidatul care a fost declarat „promovat” 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.

(1) În situația în care, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „*admis*” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat.

(2) 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 cererilor 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 concursuri5@igsu.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	până la data de 19.12.2022 (ora 15.00), inclusiv
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Direcției Resurse Umane a I.G.S.U.
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	Data, locul și ora exactă vor fi afișate 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: concursuri5@igsu.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	până la data de 30.12.2022 (ora 15.00), inclusiv
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	09-11.01.2023
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	09-11.01.2023, la sediul I.G.S.U precum și pe pagina de internet a instituției
Evaluarea dosarelor de recrutare	09-11.01.2023
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	09-11.01.2023 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: concursuri5@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

⁵ Întocmit conform precizărilor din Anexa nr. 4 la anunț

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Depunerea proiectului managerial, întocmit conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3 ⁴ 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 Atenție! Participarea la proba interviului este condiționată de depunerea proiectului managerial în termenul solicitat.	până în data de 13.01.2023 (data înregistrării la secretariatul DRU)
Desfășurarea probei interviu	în data de 19.01.2023, 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: concursuri5@igsu.ro	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
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 și vor fi aduse 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:**
 - ✓ 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 plastificate, 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 I.G.S.U., cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

Înștiințarea candidaților, referitor la data, ora și locația desfășurării evaluării psihologice, se va realiza 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 27347, în zilele lucrătoare, între orele 08.00-15.00, și de la avizierul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, municipiul București, Bulevardul Dimitrie Pompeiu, nr. 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.
- Anexa nr. 4** Modul de întocmire a proiectului managerial

COMISIA DE CONCURS



Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
COMISIA DE CONCURS

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
PENTRU CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
ADJUNCT AL INSPECTORULUI ȘEF la Inspectoratul pentru Situații de Urgență
„Oltenia” al județului DOLJ**

TEMATICĂ:

1. Principii de organizare și funcționare a inspectoratelor;
2. Asigurarea materială a inspectoratelor;
3. Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
4. Angajarea cheltuielilor. Lichidarea cheltuielilor. Creditul de angajament și creditul bugetar;
5. Dispoziții generale privind controlul intern/managerial, inclusiv controlul financiar-preventiv la entitățile publice, cu privire la utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public cu eficiență, eficacitate și economicitate;
6. Răspunderea materială;
7. Stabilirea și recuperarea pagubelor;
8. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
9. Valorificarea bunurilor, altele decât clădiri și terenuri;
10. Organizarea inventarierii bunurilor materiale;
11. Executarea inventarierii patrimoniului;
12. Managementul asigurării tehnice de autovehicule;
13. Înzestrarea și completarea dotării cu autovehicule;
14. Înregistrarea, înmatricularea și radierea din evidență a autovehiculelor;
15. Planificarea, organizarea și realizarea exploatarei autovehiculelor;
16. Organizarea și executarea reparării autovehiculelor;
17. Principiile generale și componența cadastrului în unitățile M.A.I.;
18. Întocmirea documentelor cadastrale și modificarea datelor din cadastru în unitățile M.A.I.;
19. Avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente;
20. Urmărirea curentă, urmărirea specială și intervențiile în timp a construcțiilor;
21. Regulile de aplicare a normelor de hrana la care are dreptul personalul M.A.I.;
22. Portul uniformei militare (uniformele militare, reguli referitoare la portul articolelor de echipament);
23. Norma nr. 9 privind asigurarea cu echipament special;
24. Achiziții publice: Dispoziții generale, Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
25. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
26. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică;
27. Organizarea activității în domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației;
28. Utilizarea unor formulare/documente, reguli privind contabilitatea bunurilor, reguli privind contabilitatea activelor fixe, reguli privind contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar, contabilitatea bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe și materiale de natura obiectelor de inventar.

29. Organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I.
30. Contractarea serviciilor de telefonie și date, atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice fixe publice și/sau de instituție, atribuirea telefoanelor mobile de serviciu și modul de utilizare a acestora în M.A.I.
31. Utilizarea Platformei Naționale TETRA și a terminalelor digitale TETRA în M.A.I.
32. Normele de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în SIC – INFOSEC în unitățile M.A.I.
33. Oportunități de finanțare pentru structurile MAI prin raportare la structura Programelor Operaționale Naționale pentru perioada 2014-2020 și Programele de Cooperare Teritorială aferente perioadei 2014 - 2020;
34. Condițiile cu caracter general de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020.
35. Acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne

BIBLIOGRAFIE:

1. Hotărârea Guvernului nr. 1490/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;
3. Hotărârea Guvernului nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale;
4. Ordinul M.A.I. nr.138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
5. Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr.119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar-preventiv;
7. Ordonanța Guvernului 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor;
8. Instrucțiunea nr. 114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Administrației și Internelor;
9. Hotărârea Guvernului nr. 81 din 23 ianuarie 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;
10. Instrucțiunea M.A.I. nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
11. Ordinul M.A.I. nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
12. Ordinul M.A.I. nr. 599/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a unităților M.A.I.;
13. Instrucțiuni M.A.I. nr. 549/2008 privind organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I.;

14. Ordinul M.A.I. nr. 7 din 17.01.2019 privind stabilirea acordului cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de investiții la construcții existente, cuprinse în programele M.A.I.
15. Instrucțiuni M.A.I. nr. 664/2008 privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul M.A.I. nr. 136/2017 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;
17. Ordinul 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;
18. Hotărârea Guvernului nr. 1301/2006 privind stabilitatea uniformei și a însemnelor distinctive pentru personalul militar din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din unitățile și instituțiile subordonate acestuia;
19. Hotărârea Guvernului nr. 1876/2006 pentru modificarea Normei nr. 9 din Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1301/2006 privind stabilirea uniformei și a însemnelor distinctive pentru personalul militar din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din unitățile și instituțiile subordonate acestuia;
20. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
21. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiuni de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
22. Hotărârea Guvernului 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 sectoriale;
23. Ordinul nr. S/15 din 22.01.2010 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în Ministerul Afacerilor Interne;
24. Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19.08.2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
25. Ordinul M.A.I. nr. S/44 din 28.04.2017 pentru aprobarea normativelor privind alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile precum și pentru stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora, aplicabile în M.A.I.;
26. Ordinul M.A.I. nr. S/28 din 29.03.2019 privind modificarea Anexelor nr. 4-6, nr. 8, nr. 10, nr. 12, nr.14 și nr. 15 la O.M.A.I. S/44/2017 pentru aprobarea normativelor privind alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile precum și pentru stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora, aplicabile în M.A.I.;
27. Ordinul M.A.I. nr. S/116 din 23.07.2014 pentru aprobarea normativelor privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice publice și / sau de instituție, cu acces la rețelele de telefonie publică naționale și internaționale și a normativelor privind plafoanele maxime de cheltuieli cu telefonie fixă aplicabile în unitățile M.A.I., precum și pentru stabilirea regulilor de utilizare a acestor normative în M.A.I.
28. Ordinul M.A.I. nr. S/51 din 18.03.2016 privind modificarea și completarea O.M.A.I. S/116/2014 pentru aprobarea normativelor privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice publice și / sau de instituție, cu acces la rețelele de telefonie publică naționale și internaționale și a normativelor privind plafoanele maxime de cheltuieli cu telefonie fixă aplicabile în unitățile M.A.I., precum și pentru stabilirea regulilor de utilizare a acestor normative în M.A.I.

29. Ordinul M.A.I. nr. S/118 din 18.09.2015 privind utilizarea platformei naționale comune TETRA în M.A.I.
30. Ordinul M.A.I. nr. 810 din 23.09.2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în unitățile M.A.I.
31. Programul Interreg V-A România – Ungaria 2014-2020;
32. Programul IPA de Cooperare Transfrontalieră România – Republica Serbia 2014-2020;
33. Programul Interreg V-A România – Bulgaria 2014-2020 ;
34. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
35. H.G. nr. 399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.
36. Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 53/2017 privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne cu modificările și completările ulterioare;

Președintele comisiei de concurs,

Membrii comisiei de concurs,

Formularul cererii de înscriere la concurs

INTRARE

Nr. _____

Data _____

**Domnului 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 **adjunct al inspectorului șef I**, din cadrul **Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Oltenia” al județului Dolj**, 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 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 planificată pentru desfășurarea probei interviului

Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

INTRARE

Nr. _____
Data _____

**Domnului INSPECTOR GENERAL AL
INSPECTORATULUI GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

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 **adjunct al inspectorului șef I** din cadrul **Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Oltenia” al județului Dolj** 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.

Menționez că am citit întregul anunț și mi-am însușit informațiile cuprinse în acesta.

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.

Sunt de acord ca, în cazul câștigării concursului, anterior emiterii actului administrativ, să asigur, în ceea ce mă privește, îndeplinirea cerințelor stabilite la art. 29 lit. d) - e) și art. 30 din Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

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 _____



COMISIA DE CONCURS

Modul de întocmire a proiectului managerial

Se întocmește conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3^A 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.

Ghid de evaluare a proiectului managerial

Proiectul managerial este angajamentul pe care și-l ia candidatul cu privire la conducerea unei structuri (și performanțele concrete ale acesteia), cel puțin pe termen scurt (6 luni-1 an) și mediu (2-3 ani), și nu un manual de management general sau o etalare a cunoștințelor în domeniu.

Candidatul trebuie să prezinte obiective clare, coerente, realiste, măsurabile, cărora să li se asocieze termene de realizare care pot fi îndeplinite ușor, cu responsabilități precise. Punctele 4, 5 și 6 (obiective, termene de realizare și indicatori de performanță) pot fi prevăzute într-un tabel unic.

Obiectivele prezentate trebuie să aibă legătură cu activitatea structurii pentru care candidează ofițerul. Obiectivele pot fi de nivel strategic (derivate din strategia pe termen lung a instituției/inspectoratului general), generale (de regulă, derivate din cele strategice, cu termen mediu de realizare) și derivate sau operaționale (reprezentând acțiunile și măsurile concrete pentru îndeplinirea obiectivelor generale).

Proiectul trebuie să fie scurt, fără a se pierde în amănunte inutile, dar și fără a trata obiective la nivel global.