

COMISIA DE CONCURS

APROB.

Președintele comisiei de concurs

ANUNȚ

Unitatea Specială de Intervenție în Situații de Urgență (U.S.I.S.U.), cu sediul în comuna Ciolpani, Șoseaua București – Ploiești, DN 1, km. 32, 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 șef birou al Biroului Logistic din cadrul Unității Speciale de Intervenție în Situații de Urgență, prevăzut la poziția 230 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: **sublocotenent;**
- **Pregătirea necesară ocupantului postului:**

**Pregătire de bază:**

✓ studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S) absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre domeniile de licență: „Inginerie civilă”, „Ingineria instalațiilor”, „Inginerie electrică”, „Inginerie energetică”, „Inginerie geodezică”, „Inginerie mecanică”, „Ingineria autovehiculelor”, „Ingineria transporturilor”, „Inginerie industrială”, „Inginerie marină și navigație”, „Ingineria materialelor”, „Ingineria mediului”, „Inginerie și management”, „Inginerie de armament”, „Rachete și muniții”, „Inginerie genistică”, „Științe administrative”, „Administrarea afacerilor”, „Economie”, „Management”, „Marketing”, „Economie și administrarea afacerilor”, „Contabilitate”, „Științe militare, informații și ordine publică”.

**Pregătire de specialitate:** (nu este cazul)

### **Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:**

✓ autorizație de acces la informații clasificate, clasa "SECRETE DE STAT", nivel „STRICT SECRET DE IMPORTANȚĂ DEOSEBITĂ” (după încadrare<sup>1</sup>, potrivit principiului nevoii de a cunoaște, cu îndeplinirea procedurilor specifice ).

- **Experiență:**
  - ✓ Vechime în muncă / în Ministerul Afacerilor Interne: **2 ani / 2 ani**;
  - ✓ Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției / specialitatea structurii: **2 ani / - ani** ;
- **Aptitudini și abilități necesare:** (nu este cazul).
- **Atitudini necesare/ comportament solicitat:** (nu este cazul).

### **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 planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de asigurare logistică, în vederea executării în condiții optime și la timp a tuturor activităților specifice unității;
- asigură raportarea și monitorizarea situațiilor și raportările logistice;
- participă la verificarea și evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice modulului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- conduce activitatea Biroului Logistic și asigură interfața dintre birou și comanda unității, respectiv celelalte posturi de conducere din unitate.

### **C. Conținutul dosarului de recrutare:**

1. cerere de înscriere (**Anexa nr. 2**) și Curriculum vitae, modelul comun european (**Anexa nr. 4**);
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

<sup>1</sup> Potrivit art. 57<sup>1</sup> 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”

- 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 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 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 conform graficului din prezentul Anunț, la sediul **Unității Speciale de Intervenție în Situații de Urgență** din comuna Ciolpani, Șoseaua București – Ploiești, DN 1, km. 32.

**Cererea de înscriere la concurs (Anexa nr. 2), CV-ul (Anexa nr. 4), copia cărții de identitate și Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr. 3)**, se transmit **SCANATE** la adresa de e-mail: [resurseumane.usisu@igsu.ro](mailto:resurseumane.usisu@igsu.ro), preferabil în format **.PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)**, conform graficului din prezentul Anunț. E-mail-ul va cuprinde la rubrica „*subiect*” sintagma *“Solicitare înscriere”* urmat de numele și prenumele candidatului (*Exemplu: Solicitare înscriere Anghel Marian*)

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

Candidații care depun cererea de înscriere la concurs, CV-ul, copia cărții de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: [resurseumane.usisu@igsu.ro](mailto:resurseumane.usisu@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 – 15.00 ale fiecărei zile lucrătoare), prin care li se va comunica un **cod unic de identificare**

<sup>2</sup> Adeverința se eliberează de către medicul de unitate

<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.

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. E-mail-ul va cuprinde la rubrica „subiect” sintagma *“Solicitare înscriere”* urmat de numele și prenumele candidatului (*Exemplu: Solicitare înscriere \_Anghel\_Marian*)

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (*Exemplu: copie documente studii, copie certificat naștere candidat 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 structura de resurse umane a U.S.I.S.U., în scopul identificării de soluții care să nu împiețeze 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. 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 internet a I.G.S.U. ([www.igsu.ro](http://www.igsu.ro)).

#### 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.

(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. Contestații:**

Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.

Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Nota acordată după soluționarea contestației la probele concursului este definitivă.

#### **F. Graficul desfășurării concursului:**

<b>Activitate</b>	<b>Termen/Perioada/Observații</b>
Transmiterea cererilor de înscriere la concurs, a CV-ului modelul comun european, a copiei actului de identitate 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 <a href="mailto:resurseumane.usisu@igsu.ro">resurseumane.usisu@igsu.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	<b>Până la data de 04.08.2023 (ora 15.00), inclusiv</b>
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere, prin grija <b>secretarului comisiei de concurs.</b>
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	Data, locul și ora exactă vor fi afișate la avizierul unității și pe pagina de internet a I.G.S.U. ( <a href="http://www.igsu.ro">www.igsu.ro</a> )
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurseumane.usisu@igsu.ro">resurseumane.usisu@igsu.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	<b>Până la data de 18.08.2023 (ora 15.00), inclusiv</b>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	<b>21.08.2023 - 23.08.2023</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	<b>23.08.2023, la sediul I.G.S.U precum și pe pagina de internet a instituției</b>
Evaluarea dosarelor de recrutare	<b>21.08.2023 - 23.08.2023</b>
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	<b>23.08.2023 la sediul unității, precum și pe pagina de internet a I.G.S.U. (<a href="http://www.igsu.ro">www.igsu.ro</a>)</b>
Depunerea contestațiilor ( <i>după caz</i> ). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurseumane.usisu@igsu.ro">resurseumane.usisu@igsu.ro</a>	<b>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare</b>
Soluționarea contestațiilor ( <i>după caz</i> )	<b>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
Afișarea rezultatelor la contestații ( <i>după caz</i> )	<b>imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul unității, precum și pe pagina de internet a I.G.S.U. (<a href="http://www.igsu.ro">www.igsu.ro</a>)</b>

Activitate	Termen/Perioada/Observații
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 unității, precum și pe pagina de internet a I.G.S.U. (www.igsu.ro)
Desfășurarea probei interviu	în data de 25.09.2023, ora 11.00, la sediul unității
Afișarea rezultatului la proba interviu	după susținerea probei, la sediul unității, precum și pe pagina de internet a I.G.S.U. (www.igsu.ro)
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurseumane.usisu@igsu.ro">resurseumane.usisu@igsu.ro</a>	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 unității, precum și pe pagina de internet a I.G.S.U. (www.igsu.ro)
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 a I.G.S.U.

### **G. 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 Unității Speciale de Intervenție în Situații de Urgență, astfel:

- **în original:**
  - ✓ cererea de înscriere;
  - ✓ CV-ul, modelul comun european;
  - ✓ 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. 57<sup>1</sup> alin. (5) din Anexa nr. 3 la OMAI nr.177/2016 se aplică în mod corespunzător.

**ATENȚIE!** În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> 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.

## **H. 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 unității, 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 afișarea la avizierul unității, precum și pe pagina de internet a I.G.S.U. ([www.igsu.ro](http://www.igsu.ro));

**Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 021.267.70.42, în zilele lucrătoare, între orele 08.00-15.00, și de la avizierul Unității Speciale de Intervenție în Situații de Urgență, comuna Ciolpani, Șoseaua București – Ploiești, DN 1, km. 32.,**

### **ATENȚIE!**

Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs prevăzute în prezentul anunț.

## **I. 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** Curriculum vitae, modelul comun european.

### **COMISIA DE CONCURS**

**Avizat membrii comisiei de concurs:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Întocmit,  
Secretarul comisiei de concurs

**AUDACIA ET DEVOTIO**

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**  
**pentru concursul de ocupare a postului vacant de Șef Birou -  
Biroul Logistic**

*TEMATICĂ:*

1. Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență: dispoziții generale; organizarea Sistemului Național; atribuțiile componentelor Sistemului Național; dispoziții finale și tranzitorii;
2. Principii de organizare și funcționare a inspectoratelor;
3. Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
4. Răspunderea materială;
5. Stabilirea și recuperarea pagubelor;
6. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
7. Valorificarea bunurilor, altele decât clădiri și terenuri;
8. Transmiterea fără plată a bunurilor;
9. Organizarea inventarierii bunurilor materiale;
10. Executarea inventarierii patrimoniului;
11. Managementul asigurării tehnice de autovehicule;
12. Înzestrarea și completarea dotării cu autovehicule;
13. Înregistrarea, înmatricularea și radierea din evidență a autovehiculelor;
14. Planificarea, organizarea și realizarea exploatării autovehiculelor;
15. Organizarea și executarea reparării autovehiculelor;
16. 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;
17. Principii și reguli bugetare.
18. Competențe și responsabilități în procesul bugetar;
19. Prevederi referitoare la investiții publice;
20. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
21. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;
22. Modalități de atribuire;
23. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
24. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice;
25. Avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente;



NESECRET

26. Sistemul calității în construcții; Obligații și răspunderi.
27. Drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din M.A.I.;
28. Reguli pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor
29. Organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I.
30. Normele de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în SIC – INFOSEC în unitățile M.A.I.
31. Activitățile comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală
32. Componența dosarului de cadastru intern
33. Organizarea evidenței documentelor din dosarul de cadastru intern.
34. Asigurarea tehnică a construcțiilor

*BIBLIOGRAFIE:*

1. O.U.G. nr. 21/15.04.2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
2. Legea nr. 14/28.02.2005 pentru aprobarea O.U.G. nr. 21/15.04.2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor 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. Ordonanța Guvernului 121/1998 privind răspunderea militară a militarilor;
6. Instrucțiunea nr. 114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Administrației și Internelor;
7. 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;
8. Instrucțiunea M.A.I. nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
9. Ordinul M.A.I. nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
10. Ordinul M.A.I. nr. 599/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a unităților M.A.I.;
11. Ordinul 636/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de marină a structurilor deținătoare de nave din Ministerul Internelor și Reformei Administrative;
12. Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19.08.2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
13. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
14. Ordinul Ministrului Finanțelor publice 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;
15. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

NESECRET

NESECRET

16. 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 publice;
17. 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.;
18. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată;
19. Ordonanța Guvernului nr. 26/1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională și ale persoanelor private de libertate, republicată;
20. Ordinul M.I.R.A nr.262/2007 privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor militare, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor
21. Ordinul nr. S/15 din 22.01.2010 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în Ministerul Afacerilor Interne;
22. 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.
23. H.G.R nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
24. Instrucțiuni nr.549/2008 privind organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I.;
25. Instrucțiuni M.A.I nr.664/2008 privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea 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

PREȘEDINTE:

MEMBRI:

NESECRET



Unitatea Specială de Intervenție în Situații de Urgență

**CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS  
DOMNULE COMANDANT,**

Subsemnatul / Subsemnata, \_\_\_\_\_, fiul / fiica  
lui \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_, născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, în  
localitatea \_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_, posesor / posesoare al  
/ a cărții de identitate seria \_\_\_\_\_, numărul \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_,  
la date de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, încadrat / încadrată în funcția de \_\_\_\_\_  
la \_\_\_\_\_,

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Unitatea Specială de Intervenție în Situații de Urgență în vederea ocupării postului vacant de **Șef Birou – Biroul Logistic**, prevăzut la poziția 230 din statul de organizare al unității, prin recrutare din rândul ofițerilor încadrați în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.

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

Menționez că sunt absolvent / absolventă, cu licență / diplomă al/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Facultatea \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, specializarea \_\_\_\_\_, în anul  
\_\_\_\_\_, cu media \_\_\_\_\_.  
Studii postuniversitare sau studii universitare de masterat

Declar pe proprie răspundere că **am fost/nu am fost** evaluat(ă) psihologic<sup>1</sup> în scopul ocupării unei funcții de conducere în data de \_\_\_\_\_ la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de \_\_\_\_\_ din cadrul \_\_\_\_\_.

De asemenea am luat la cunoștință că informațiile furnizate de mine reprezintă date cu caracter personal și sunt de acord cu prelucrarea acestora, 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.

Mă oblig ca, în situația nepromovării concursului, să mă prezint în maximum 30 de zile de la susținerea acestuia la serviciul resurse umane unde m-am înscris, pentru a ridica documentele depuse.

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



Unitatea Specială de Intervenție în Situații de Urgență

**Declarație de confirmare a luării la cunoștință și acceptării condițiilor de recrutare**

**DOMNULUI COMANDANT  
AL UNITĂȚII SPECIALE DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Subsemnatul / Subsemnata, \_\_\_\_\_, fiul / fiica lui \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_, născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_, posesor / posesoare al / a cărții de identitate seria \_\_\_\_\_, numărul \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, în calitate de candidat la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant de "**Șef Birou – Biroul Logistic**", prevăzut la poziția 230 din statul de organizare al unității, organizat de Unitatea Specială de Intervenție în Situații de Urgență în perioada \_\_\_\_\_.

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

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

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.

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. De asemenea, am luat cunoștință despre faptul că dacă o asemenea situație se va constata după numirea în funcție, cunosc faptul că urmează să fiu trecut în rezervă.

Sunt de acord ca, în cazul câștigării concursului, anterior emiterii actului administrativ, să asigur, în ceea ce 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.

Am luat la cunoștință că declararea necorespunzătoare a adevărului, dacă produce consecințe juridice, constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește conform legii.

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

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



Unitatea Specială de Intervenție în Situații de Urgență

**Curriculum vitae**

Fotografia

**Informații personale**

Nume / Prenume

**Nume, Prenume**

Adresă (e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară

Telefon

Fix:

Mobil:

Fax (uri)

(rubrică facultativă)

E-mail (uri)

Naționalitate

Data nașterii

(ziua, luna, anul)

Sex

**Locul de muncă vizat /**

**(rubrică facultativă)**

**Domeniul ocupațional**

**Experiență profesională**

Perioada

Menționați, dacă este cazul, separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorului de activitate

**Educație și formare**

Perioada

Menționați separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent

Calificare / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /

competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de

Învățământ / furnizorul de formare

Nivelul în clasificarea națională sau  
internațională

**Aptitudini și competențe  
personale**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Limba**

**Limba**

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite

Competențe și aptitudini organizatorice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite

Competențe și aptitudini artistice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite

Alte competențe și aptitudini

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost Dobândite

Permis(e) de conducere

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria

**Informații suplimentare**

Includeți orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior

**Anexe**

Enumerați alte documente anexate CV-ului, dacă este cazul

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_