



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 *privind Statutul cadrelor militare*, 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, Ordinului inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență nr. 127398 din 28.07.2021 referitor la Nota-raport nr. 1746960 din 12.04.2021 *privind aprobarea inițierii demersurilor de ocupare a posturilor vacante de conducere din cadrul Departamentului pentru Situații de Urgență și a structurilor aflate în coordonare*, **Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Gheorghe Pop de Băsești” al județului Maramureș**, cu sediul în municipiul Baia Mare, str. Vasile Lucaciu, nr. 87, județul Maramureș, organizează concurs/examen cu recrutare **din sursă internă din rândul ofițerilor** din unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, care îndeplinesc condițiile legale, în scopul încadrării postului de **șef serviciu I, din cadrul Serviciului Logistic**, poziția 62 din statul de organizare al inspectoratului.

A. CONDIȚII CUMULATIVE CE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CANDIDAT ÎN SCOPUL PARTICIPĂRII LA CONCURS:

I. Condiții specifice prevăzute în fișa postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: ofițer;
2. Gradul militar necesar ocupantului postului: locotenent
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1 Pregătirea de bază: - studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S) absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile fundamentale:

- matematică și științe ale naturii;
- științe inginerești;
- științe sociale – ramurile de știință: științe administrative, științe militare, informații și ordine publică, științe politice, științe economice;
- științe umaniste și arte – ramura de științe: arhitectură și urbanism;
- științele sportului și educației fizice.

3.2 Pregătire de specialitate: studii postuniversitare sau studii universitare de master absolvite în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare funcției.

3.3 Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: autorizație de acces pentru lucrul cu informații și documente clasificate, nivel „SECRET”, (după încadrare, potrivit principiului de a cunoaște, cu îndeplinirea procedurilor specifice).

4. Experiență:

- 4.1. **vechime în muncă/ din care în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională:** 6 ani /3 ani

4.2. **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției/ specialitatea structurii: 2 ani / 3 ani**

5. **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”.

6. **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; prestanță; obiectivitate; discreție - nivel de dezvoltare: „Bun”.

7. **Parametri privind starea sănătății somatice: apt medical.**

8. **Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru funcții de conducere.**

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

- este ofițer în activitate, încadrat în unități ale M.A.I.
- 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 nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- îndeplinește condițiile de vechime și studii prevăzute în fișa postului.

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 concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile stabilite, au depus cereri de înscriere și ale căror dosare de recrutare sunt complete și corect întocmite. 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 resurselor materiale, tehnice și umane privind activitatea de logistică, și urmărește aplicarea normelor interne pe această linie în unitate;
- îndrumă, avizează și aprobă, după caz, acțiunile și documentele specifice Serviciului Logistic.

C. CONȚINUTUL DOSARULUI DE RECRUTARE:

1. cererea de înscriere (Anexa nr. 2 la prezentul anunț) și CV (Anexa nr. 4 la prezentul anunț);
2. copii ale actului de identitate, 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;

3. adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
4. declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr.3 la prezentul anunț);
5. adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul, care să cuprindă următoarele:

- vechimea în armă;
- vechimea în specialitatea studiilor;
- vechimea în specialitatea structurii;
- gradul militar deținut;
- calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei profesionale;
- 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 nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;

6. realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției (document întocmit de șeful nemijlocit și aprobat de inspectorul șef/comandantul unității de proveniență a candidatului).

Notă: Vechimile se vor calcula la data emiterii anunțului.

D. Precizări referitoare la dosarul de recrutare:

1. În perioada alocată, conform graficului desfășurării concursului prevăzut la lit. E, candidații **constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic**, prin depunerea unor fișiere în **format .PDF (atașamentele să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)** care să cuprindă documentele enunțate la lit. C din prezentul anunț, la adresa de e-mail: **resurse_isumm@yahoo.com**
2. **Candidatul declarat admis** depune în vederea constituirii dosarului de recrutare în formă fizică, documentele transmise în format electronic la înscriere, 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 pct. 5 al lit. C. din anunț;
 - adeverința care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate
 - documentul întocmit de șeful nemijlocit și aprobat de inspectorul șef/comandantul unității de proveniență a candidatului din care să reiasă realizările deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției.
 - **prezintă originalul pentru:**
 - copia actului de identitate;
 - copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, după caz și ale cursurilor sau a altor forme de pregătire absolvite cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs).

ATENȚIE! Documentele constitutive ale dosarului de recrutare pot fi depuse în formă fizică și în copie legalizată, situație în care nu mai este necesar a se prezenta documentul în original.

La constituirea dosarului de recrutare în formă fizică, candidatul declarat admis va avea asupra sa și un dosar **tip plic**, de carton.

Dacă documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, atrag invalidarea candidatului.

Fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, la sediul inspectoratului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

Precizări referitoare la modul de depunere a dosarului de recrutare:

În perioada alocată pentru înscriere, candidații depun cererea de înscriere însoțită de CV, copia actului de identitate și declarația privind cunoașterea și acceptarea condițiilor de recrutare exclusiv la adresa de e-mail: **resurse_isumm@yahoo.com**.

Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: **resurse_isumm@yahoo.com, 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 etapelor concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.**

Dimensiunea maximă a fișierelor ce pot fi atașate într-un e-mail este de **10 Mb**.

IMPORTANT! Adresăm rugămintea de a nu solicita informații suplimentare folosind adresa de e-mail pentru a evita îngreunarea procesului de înscriere și depunere a documentelor constitutive ale dosarelor de recrutare.

În perioada alocată pentru depunerea dosarului de recrutare în volum complet, candidații depun și restul documentelor prevăzute la lit. C. **Conținutul dosarului de recrutare constituit de candidat din anunț.**

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

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!

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, **se anunță telefonic** în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților în concurs.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc criteriile specifice de recrutare și 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.

E. ETAPELE DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Concursul va consta în parcurgerea etapelor prevăzute de art. 23 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- 1. evaluarea dosarelor de recrutare;**
- 2. interviul.**

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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, 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, dacă există posibilitatea, 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 două capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului;

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol este **7,00**, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire;

Nota minimă de promovare a probei de concurs este **7,00**;

Este declarat „**admis**” la concurs candidatul care a fost declarat „promovați” la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la evaluarea dosarului de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderarea 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 scos la concurs;

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 scos la concurs;

În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute la punctele de mai sus, 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”.

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 soluționează contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă.

F. Graficul desfășurării concursului:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, la adresa de e-mail: resurse_isumm@yahoo.com	De la data publicării anunțului până în data de 31.08.2021 inclusiv (ora 16.00)
Evaluarea psihologică a candidaților	Locația, data și ora se comunică din timp util candidaților prin postarea unui anunț în acest sens
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail: resurse_isumm@yahoo.com	De la data publicării anunțului până în data de 14.09.2021 inclusiv (ora 16.00)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și desfășurarea probei de evaluare a dosarelor de recrutare	23.09-24.09.2021
Afișarea listei cu candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	24.09.2021 la sediul ISU MM precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor la proba de evaluare a dosarelor de recrutare, la adresa de e-mail: resurse_isumm@yahoo.com	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba de evaluare a dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor la proba de evaluare a dosarelor de recrutare	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de evaluare a dosarelor de recrutare	Imediat după soluționarea contestațiilor la sediul unității și pe pagina de internet a instituției
Desfășurarea probei <i>interview</i>	În data de 05.10.2021, ora 10:00 la sediul unității
Afișarea rezultatului la proba interview	După susținerea probei, la sediul unității și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor la proba interview, la adresa de e-mail: resurse_isumm@yahoo.com	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba interview
Soluționarea contestațiilor la proba interview	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații la proba interview	Imediat după soluționarea contestațiilor la sediul unității și pe pagina de internet a instituției
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba interview sau concomitant cu afișarea rezultatelor la contestații, la sediul unității și pe pagina de internet a instituției

G. ALTE DATE ȘI INFORMAȚII:

ATENȚIE: Candidați declarați “respins” la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.

Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, 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 de către compartimentul cu sarcini de recrutare.

Date de contact și informații despre organizarea concursului se pot obține la telefon nr. 0262/211212, interioare 27010 și 27106 și la Serviciul Resurse Umane al unității.

Prezentul anunț va fi publicat pe site-ul inspectoratului (www.isumm.ro) și afișat la avizierul unității începând cu data de **17.08.2021**.

La informațiile cuprinse în anunț, pot surveni modificări sau completări, caz în care acestea vor fi publicate în timp util prin metodele: afișare la sediul inspectoratului și publicare pe pagina de internet.

H. ANEXE:

- Anexa nr. 1 - Tematica și bibliografia;
- Anexa nr. 2 - Formularul cererii de înscriere la concurs;
- Anexa nr.3 -Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și de acceptare a condițiilor de recrutare;
- Anexa nr. 4 - Model curriculum vitae.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru concursul de încadrare a funcției de conducere aferente postului de
șef serviciu I la Serviciul Logistic din I.S.U. „Gheorghe Pop de Băsești” al județului
Maramureș

A. TEMATICA

1. Principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale.
2. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
3. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.
4. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.
5. Organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.A.I.
6. Inventarierea patrimoniului în unitățile M.A.I.
7. Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
8. Regulamentul pentru compunerea și portul uniformelor militare, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor: Uniformele militare; Reguli referitoare la portul articolelor de echipament; Descrierea uniformelor efectivelor din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență; Reguli privind aplicarea normelor de echipament.
9. Asigurarea structurilor și efectivelor cu materiale de resortul echipamentului, de întreținere și alte materiale specifice: Reguli pentru aplicarea normelor privind asigurarea cu materiale de resortul echipamentului, de întreținere și alte materiale specifice (Anexa nr. 2).
10. Asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor M.A.I.
11. Organizarea cadastrului pentru structurile din M.A.I.
12. Asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I.
13. Conținutul-cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Afacerilor Interne.
14. Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne.
15. Normele Tehnice privind exploatarea, întreținerea, repararea, scoaterea din funcțiune, declasarea și clasarea, autospecialelor, aparaturii, mijloacelor și echipamentelor de prevenire și stingere a incendiilor.
16. Acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne.
17. Reguli de aplicare a normelor de hrană, a regulilor privind organizarea și funcționarea popotelor, a structurii normelor de hrană pentru animalelor 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.
18. Organizarea, cordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile M.A.I..

B. BIBLIOGRAFIA

1. HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 1492/2004 din 9 septembrie 2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale.
2. ORDINUL M.F.P. Nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
3. ORDONANȚA GUVERNULUI Nr. 121 din 28 august 1998 privind răspunderea materială a militarilor.
4. INSTRUCȚIUNI M.A.I. Nr. 114 din 22 iulie 2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.
5. INSTRUCȚIUNI M.A.I. Nr. 167 din 30 iulie 2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.
6. 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.
7. ORDINUL M.A.I. Nr. 231 din 25 septembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.
8. ORDINUL M.F.P. Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
9. ORDINUL M.A.I. Nr. 126 din 19 august 2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
10. ORDINUL M.I.R.A. Nr. 262 din 6 august 2007 privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor militare, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea militarilor.
11. ORDINUL M.I.R.A. Nr. 503 din 30 mai 2008 privind asigurarea structurilor și efectivelor cu materiale de resortul echipamentului, de întreținere și alte materiale specifice.
12. ORDINUL M.I.R.A. Nr. 599 din 1 septembrie 2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor Ministerului Internelor și Reformei Administrative.
13. INSTRUCȚIUNI M.I.R.A. Nr. 549 din 18 iulie 2008 privind organizarea cadastrului pentru structurile din Ministerul Internelor și Reformei Administrative.
14. INSTRUCȚIUNI M.I.R.A. Nr. 664 din 28 noiembrie 2008 privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative.
15. ORDINUL M.A.I. Nr. 7 din 17 ianuarie 2019 privind stabilirea conținutului-cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Afacerilor Interne.
16. ORDINUL M.A.I. Nr. 138 din 2 septembrie 2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne.

17. ORDINUL Comandantului Corpului Pompierilor Militari Nr. 1337 din 14.08.1998
18. ORDINUL M.A.I. Nr. 53 din 16 mai 2017 privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne.
19. O.M.A.I. nr. 136 din 08.11.2017
19. O.M.A.I nr. 140 din 2015, privind organizarea, cordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile M.A.I..

Notă: Se va avea în vedere legislația actualizată la zi cu toate modificările și completările ulterioare, la data publicării anunțului.

Formularul cererii de înscriere la concurs

INTRARE

Nr. _____
Data _____Domnului inspector șef
al

Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Gheorghe Pop de Băsești” al județului Maramureș

Subsemnatul/Subsemnata _____, fiul/fiica
lui _____ și al _____, 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 pentru Situații de
Urgență „Gheorghe Pop de Băsești” al județului Maramureș în vederea ocupării postului de
_____, din
cadrul _____, prin
recrutare din rândul ofițerilor încadrați în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.

Am luat la 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 diplomă al / a _____, în
anul _____, cu media _____.
Studii universitare, postuniversitare sau studii universitare de masterat _____
_____.

Declar că am fost / nu am fost evaluat / evaluată 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 _____

**Domnului inspector șef
al****Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Gheorghe Pop de Băsești” al județului Maramureș**

Subsemnatul / Subsemnata _____, fiul / fiica lui
 _____ și _____, posesor / posesoare al / a cărții de identitate
 seria _____ nr. _____, 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, cu care sunt de acord.

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

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 încadrat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după încadrare urmează să fiu trecut(ă) în rezervă / să îmi înceteze raporturile de serviciu, după caz.

Sunt de acord ca, în cazul câștigării concursului, anterior emiterii actului administrativ, să asigur, în ceea ce mă privește, îndeplinirea cerințelor stabilite de 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 la cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data _____

Semnătura _____

Formularul Curriculum vitae

Curriculum vitae	Inserați 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 / Domeniul ocupațional	(rubrică facultativă)		
Experiență profesională			
Perioada	Menționați, dacă este cazul, separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea		
Functia 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		
Calificarea / 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			
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 informații utile, care nu au fost menționate anterior
Anexe	Enumerați alte documente anexate CV-ului, dacă este cazul

SEMNĂTURA _____

DATA _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____,
legitim(ă) cu C.I. seria _____, nr. _____, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile Legii nr. 286 din 2009 – *Codul penal*, referitoare la falsul în declarații - art. 326 alin. (2)² și zădărnicierea combaterii bolilor – art. 352, că în ultimele 14 zile nu am fost suspect(ă) sau confirmat(ă) ca fiind infectată cu virusul SARS-CoV-2 și nici nu m-am aflat în niciuna dintre situațiile enumerate mai jos:

1. Contact direct cu o persoană suspectă ca fiind infectată cu virusul SARS-CoV-2, pentru care s-au efectuat demersurile de testare și căruia nu i s-au comunicat rezultatele testării până în prezent;
2. Contact direct cu o persoană infectată cu virusul SARS-CoV-2;
3. Prezentarea de simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2 (febră, frisoane, tuse seacă, pierderea gustului și/sau mirosului, dureri musculare, greață, amețeli, rinită, nas înfundat);

Data: _____

Semnătura: _____

² Art. 326 alin. (2) din Legea nr. 286/2009 stipulează cu declararea necorespunzătoare a adevărului săvârșită pentru a ascunde existența unui risc privind infectarea cu o boală infectocontagioasă, se pedepsește cu închisoare de la unu la 5 ani sau cu amendă.

