



## APROB PREȘEDINTE COMISIA DE CONCURS

### - ANUNȚ -

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80 / 1995 *privind statutul cadrelor militare*, ale O.M.A.I. nr. 177 / 2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.*, toate actele normative cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al județului Arad, cu sediul în municipiul Arad, str. Andrei Șaguna, nr. 66-72, jud. Arad, **organizează concurs prin recrutare din sursă internă, din rândul ofițerilor încadrați în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne**, pentru ocuparea postului de conducere vacant prevăzut la poziția 54 din statul de organizare al unității de **Sef Serviciu I** la Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al județului Arad.

#### **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 universitare de lungă durată ( anterior aplicării legislației referitoare la cele trei cicluri de studii universitare ) sau studii universitare de licență, militare sau civile, în unul dintre domeniile fundamentale:

- matematică și științe ale naturii, în domeniile de licență ”Matematică”, ”Informatică”, ”Fizică” ;  
- științe ingineresti, în domeniile de licență: ”Inginerie electrică”, ”Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale”, ”Calculatoare și tehnologia informației”, ”Ingineria sistemelor”, ”Mecatronică și robotică”, ”Științe ingineresti aplicate” – specializările: ”Informatică industrială” și ”Matematică și informatică aplicată în inginerie”, ”Ingineria autovehiculelor” – specializarea ”Echipamente și sisteme de comandă și control pentru autovehicule”, ”Ingineria transporturilor” – specializarea ”Ingineria sistemelor de circulație feroviară”, ”Ingineria materialelor” – specializarea ”Informatică aplicată în ingineria materialelor” ;  
- științe sociale în domeniile de licență: ”Științe administrative” – specializarea ”Administrație publică”(pentru această specializare obligatoriu și brevet/diplomă de ofițer specialitatea ”comunicații și informatică” sau ”transmisiuni”), ”Științe militare, informații și ordine publică” – specializarea ”Contabilitate” – specializarea ”Contabilitate și informatică de gestiune”, ”Științe militare, informații și ordine publică” – specializarea ”Managementul organizației” (pentru această specializare obligatoriu și brevet/ diplomă de ofițer specialitatea ”comunicații și informatică” sau ”transmisiuni”)

**3.2. Pregătirea de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

**3.3. Alte cunoștințe:** -.

**3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:**

- certificat sau autorizație de acces la informații clasificate de nivel STRICTR SECRET (conform listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a unității), după încadrare.

**3.5. Limbi străine:** nu este cazul.

**4. Experiența:**

**4.1. vechimea în muncă / din care în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională:** 5 ani / 3 ani.

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

**4.3. vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul;

**4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** -.

**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: atenția 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, autocontrolul, dezvoltarea celorlalți, independența și autonomia, persuasiunea, perseverența.

Nivelul 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 loialitatea față de instituție; perseverență; prestanță; obiectivitate; discreție.

Nivelul de dezvoltare: ”bun”.

**7. Parametrii privind starea sănătății somatice:** apt medical;

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

**II. Condiții specifice de recrutare, prevăzute de art. 32 alin. (1) și alin. (2) pct. IV 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;

- îndeplinește condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției - cel puțin 2 ani;

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

**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 dosarele de recrutare în termenul stabilit în anunț și ale căror dosare de recrutare sunt complete și corect întocmite.

Neîndeplinirea uneia / unora dintre cerințe ori nerespectarea modalităților și termenelor de depunere a dosarelor de recrutare, atrage respingerea participării la concurs.

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

- asigură organizarea, conducerea, coordonarea, reglementarea și controlul privind funcționarea, dezvoltarea, modernizarea, înzestrarea, investițiile și aprovizionarea tehnico-materială pentru

rețelele de comunicații, transmisii de date ale inspectoratului, precum și pentru secretizarea comunicațiilor.

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

1. cerere de înscriere (Anexa nr. 2)
2. CV (Anexa nr. 4);
3. copii ale actului de identitate, ale 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;
4. adeverință 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>1</sup> eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul, care să cuprindă următoarele informații:
  - vechimea în armă;
  - vechimea în specialitatea structurii;
  - vechimea în specialitatea studiilor;
  - vechimea în muncă;
  - vechimea în instituții de apărare ordine publică și securitate națională;
  - 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;

**Notă: Se va calcula vechimea la data emiterii anunțului de concurs.**

7. document 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. În situația în care nu se depune acest document la dosarul de recrutare, comisia de concurs va nota cu 0 puncte criteriul 7 cu ocazia evaluării dosarelor de recrutare;
8. În vederea obținerii punctajului stabilit pentru criteriul 3 și 7 din anexa 3<sup>3</sup> ”Criterii pentru evaluarea dosarului de recrutare” la OMAI nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, cu modificările și completările ulterioare, candidații vor depune (dacă este cazul și este oportun) diplome /adeverințe care să ateste absolvirea de cursuri / sau alte forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs și altele decât cele necesare pentru ocuparea postului, astfel:
  - Organizate de instituții de formare ale MAI ori ale celorlate instituții din sistemul național de apărare ordine publică și securitate națională;
  - Organizate de instituții de învățământ sau formatori autorizați, din învățământul public sau privat, precum și cele organizate în străinătate, cu suportarea costurilor de către MAI;
  - Organizate de instituții de învățământ sau formatori autorizați, din învățământul public sau privat, precum și cele organizate în străinătate, cu suportarea costurilor de către candidat.

<sup>1</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*.

#### D. Precizări referitoare la dosarul de recrutare

În perioada alocată, conform graficului desfășurării concursului, **candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere în format PDF (atașamentele să nu depășească dimensiunea de 20 Mb)** care să cuprindă documentele enunțate la pct. C din prezentul anunț, la adresa de e-mail: **resurse.umane@isuarad.ro**

**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 punctul C 6. din anunț;
- adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
- document 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, prevăzut la punctul C 7. din anunț;

➤ **prezintă originalul pentru:**

- copii ale actului de identitate, ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului 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.**

#### Precizări referitoare la modul de depunere a dosarului de recrutare:

În perioada alocată pentru depunerea dosarului de recrutare, candidații depun documentele care formează **dosarul de recrutare în volum complet**, exclusiv la adresa de e-mail **resurse.umane@isuarad.ro**.

*Candidații care depun cererile de înscriere la concurs și celelate documente necesare conform capitolului C din prezentul anunț, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii cel târziu în următoarea zi lucrătoare celei în care au transmis dosarul în format electronic în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 09.00 – 16.0, 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 20 Mb.*

#### 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 impiețeze înscrierea candidaților în concurs.

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

#### E. Desfășurarea concursului:

Concursul va consta în parcurgerea probelor prevăzute de art. 23 din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 și anume **evaluarea dosarelor de recrutare și interviul<sup>2</sup>**. Proba interviului va avea loc în data

<sup>2</sup> Se înregistrează audio și/sau video.

de **26.04.2023, ora 12<sup>00</sup>** la sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență, „Vasile Goldiș” al județului Arad, municipiul Arad, Str. Andrei Șaguna, nr.66 - 72, jud. Arad.

Cererile de înscriere la concurs, respectiv documentele constitutive ale dosarului de recrutare se vor depune conform termenelor precizate în Graficul de desfășurare a concursului prevăzut în prezentul anunț.

#### **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>^</sup>3 din O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, astfel:

- diplome / adeverințe care să ateste absolvirea de cursuri / alte forme de pregătire cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs, altele decât cele necesare pentru ocuparea postului:

- *organizate de instituții de formare ale MAI ori ale celorlalte instituții ale Sistemului Național de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională;*

- *organizate de instituții de învățământ sau formatori autorizați, din învățământul public sau privat, precum și cele organizate în străinătate, cu suportarea costurilor de către MAI;*

- *organizate de instituții de învățământ sau formatori autorizați, din învățământul public sau privat, precum și cele organizate în străinătate, cu suportarea costurilor de către candidat.*

- evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de către comisia de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului.

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

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

- lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează de către secretarul comisiei de concurs și se postează pe pagina de internet a unității, [www.isuarad.ro](http://www.isuarad.ro).

#### **Interviul:**

Are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs.

Este structurat pe 2 capitole și anume, capitolul I - 80% din notă și capitolul III - 20% din notă.

Aprecierea rezultatelor se face cu note de la 1 la 10, cu acordarea unui punct din oficiu.

Nota minimă de promovare a probei interviu este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

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

În situația în care, la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat.

În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat.

În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute anterior, 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 are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă.

#### F. Graficul de desfășurare a concursului

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Depunerea de către candidați a dosarelor de recrutare în volum complet la adresa de e-mail <a href="mailto:resurse.umane@isuarad.ro">resurse.umane@isuarad.ro</a>	De la data publicării anunțului până în data de 10.03.2023 (inclusiv) ora 16.00
Evaluarea psihologică a candidaților	Locația, data și ora se comunică în timp util candidaților prin postarea unui anunț în acest sens
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și desfășurarea probei de evaluare a dosarelor de recrutare	18.04.2023
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	18.04.2023 la sediul ISU Arad precum și pe pagina de internet a instituției
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs <b>ATENȚIE! Această etapă a concursului nu se contestă!</b>	18.04.2023 la sediul ISU Arad precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor, după caz, la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i> la adresa de e-mail <a href="mailto:resurse.umane@isuarad.ro">resurse.umane@isuarad.ro</a>	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i>	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestațiile la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i>	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul ISU Arad și pe pagina de internet a instituției
Desfășurarea probei <i>interviu</i> <b>ATENȚIE! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor actul de identitate.</b>	în data de 26.04.2023, ora 12:00, la sediul ISU Arad
Afișarea rezultatului la proba <i>interviu</i>	după susținerea probei, la sediul ISU Arad precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor, după caz, la proba <i>interviu</i> la adresa de e-mail <a href="mailto:resurse.umane@isuarad.ro">resurse.umane@isuarad.ro</a>	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor la proba <i>interviu</i>	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestațiile la proba <i>interviu</i>	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul ISU Arad și pe pagina de internet a instituției
Afișarea rezultatului final al concursului	imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

Toate datele și informații cu privire la organizarea și desfășurarea concursului vor fi făcute publice **doar** prin publicarea în pagina oficială de internet [www.isuarad.ro](http://www.isuarad.ro) și afișare la sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al județului Arad situat în municipiul Arad, str. Andrei Șaguna, nr. 66-72, jud. Arad.

**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.

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 0257.251212 interior 27117, în zilele lucrătoare.

*Întârzierile în depunerea cererilor de înscriere și a documentelor constitutive ale dosarului de recrutare nu sunt permise. Candidatul aflat într-o asemenea ipostază este declarat “respins”.*

*Data și ora activităților precizate în grafic, pot suferi modificări, în funcție de activități prioritare specifice desfășurate la nivelul instituției sau dispuse de I.G.S.U.*

*Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al județului Arad nu își asumă răspunderea pentru neconsultarea de către candidați a site-ului oficial al inspectoratului, cu privire la informațiile oferite și neprezentarea acestora la termenele stabilite pentru desfășurarea activităților / probelor.*

#### **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, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

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

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 alterările elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, atrag invalidarea candidatului, iar oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor.

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

**Pentru obținerea formularelor tipizate necesare, se va consulta site-ul I.S.U. Arad**

#### **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** Formularul Curriculum vitae

Avizat

**MEMBRII COMISIEI DE CONCURS**

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de  
**Sef Serviciu I** la Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației

Nr. crt.	Tematică	Bibliografie
1.	Organizarea activităților în domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației;	- Ordinul M.A.I. nr. S/15 din 22.01.2010 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
2.	Conducerea și organizarea comunicațiilor operative;	- Ordinul M.A.I. nr. S/15 din 22.01.2010 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
3.	Activitatea de conducere în secret;	- Ordinul M.A.I. nr. S/15 din 22.01.2010 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
4.	Documente operative de conducere a comunicațiilor;	- Ordinul M.A.I. nr. S/15 din 22.01.2010 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
5.	Regulile de utilizare a normativelor privind atribuirea posturilor de abonați din rețelele telefonice fixe 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.;	- 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., cu modificările și completările ulterioare; - Ordinul M.A.I. nr. S/51 din 18.03.2016 privind modificarea și completarea O.M.A.I. nr. S/116/2014
6.	Regulile de utilizare a normativelor privind alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de telefonie mobilă și a serviciilor de internet mobil în unitățile M.A.I.;	- Ordinul M.A.I. nr. S/44 din 28.04.2017 pentru aprobarea normativelor privind alocarea drepturilor de utilizare a serviciilor de comunicații mobile și pentru stabilirea plafoanelor maxime aferente acestora, aplicabile în M.A.I.
7.	Modul de realizare a comunicațiilor în cadrul Platformei naționale comune TETRA;	- Ordinul M.A.I. nr. S/118 din 18.09.2015 privind utilizarea Platformei naționale comune TETRA în M.A.I.
8.	Utilizarea terminalelor digitale TETRA în unitățile MAI;	- Dispoziția pentru comunicații a D.G.C.T.I. nr. S/581629 din 03.12.2009 privind utilizarea terminalelor digitale TETRA în unitățile M.A.I.
9.	Operaționalizarea, modificarea și desființarea unui SIC_SMEC_MAI;	- Dispoziția privind organizarea și funcționarea Sistemului de Mesagerie Electronică Criptată - versiunea 5.0 - în M.A.I. nr. S/4040032 din 18.01.2016
10.	Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;	- Legea nr. 182 din 2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare; - H.G.R. nr. 585 din 2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare
11.	Cerințe minime INFOSEC pentru Sistemele Informatice și de Comunicații din M.A.I.;	- Ordinul M.A.I. nr. S/226 din 16.09.2009 pentru aprobarea Cerințelor minime INFOSEC pentru Sistemele Informatice și de Comunicații din M.A.I.
12.	Documente care reglementează securitatea Sistemelor Informatice și de Comunicații. Modurile de operare protejată;	- Ordinul M.A.I. nr. 810/ 23.09.2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în SIC – INFOSEC în unitățile M.A.I.
13.	Executarea inventarierii patrimoniului;	- Ordinul M.A.I. nr. 231 din 25.09.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I. cu modificările și completările ulterioare.
14.	Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe;	- Instrucțiuni nr. 167 din 30.07.2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare; - Dispoziția directorului D.C.T.I. nr. 3842598 din 24.03.2015 privind stabilirea duratelor de folosință a unor bunuri materiale de resortul comunicațiilor și tehnologiei informației, altele decât mijloacele fixe, din dotarea M.A.I.
15.	Răspunderea materială;	- Instrucțiuni M.A.I. nr. 114 din 22.07.2013 privind răspunderea



		materială a personalului pentru pagubele produse M.A.I.; - Ordonanța nr. 121 din 28.08.1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare.
16.	Organizarea și executarea controalelor în M.A.I;	- Ordinul M.A.I. nr. 138 din 02.09.2016 privind organizarea și executarea controalelor în M.A.I.
17.	Condiții privind angajarea gestionarilor; Garanții; Răspunderi.	- Legea nr. 22 din 19 noiembrie 1969, privind angajarea, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare.
18.	Documente justificative de înregistrare în contabilitate a intrărilor, ieșirilor și mișcărilor de bunuri materiale; Documente specifice Atelierului de reparații.	- Ordin nr. 126 din 19 august 2016, pentru aprobarea regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
19.	Activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I: analiza postului, exercitarea tutelei profesionale. Organizarea și desfășurarea interviului de apreciere.	- Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I cu modificările și completările ulterioare.
20.	Organizarea Sistemului Național (pentru situații de urgență)	- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21 din 15 aprilie 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență cu modificările și completările ulterioare.

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

Anexa nr. 2

## Formularul cererii de înscriere la concurs

INTRARE

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

Data \_\_\_\_\_

**Domnului inspector șef  
al  
Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al județului Arad**

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 „Vasile Goldiș” al județului Arad 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 licență / diplomă al / a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Facultatea \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Specializarea \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ în anul \_\_\_\_\_, cu media \_\_\_\_\_.  
Studii universitare, postuniversitare sau studii universitare de masterat \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.

Declar că **am fost / nu am** fost evaluat / evaluată psihologic<sup>3</sup>, în scopul ocupării unei  
funcții de conducere cu studii superioare / universitare, în data de \_\_\_\_\_.

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

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

<sup>3</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.

## Anexa nr. 3

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

INTRARE

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

Data \_\_\_\_\_

**Domnului inspector șef  
al  
Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al județului Arad**

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

<b>Curriculum vitae</b>	Inserați fotografia
<b>Informații personale</b>	
Nume / Prenume	<b>Nume, Prenume</b>
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	
<b>Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional</b>	<b>(rubrică facultativă)</b>
<b>Experiență profesională</b>	
<b>Perioada</b>	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	
<b>Educație și formare</b>	
<b>Perioada</b>	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	
<b>Aptitudini și competențe personale</b>	
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	
Autoevaluare	
Nivel european (*)	
<b>Limba</b>	
<b>Limba</b>	
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.
<b>Informații suplimentare</b>	Includeți orice informații utile, care nu au fost menționate anterior
<b>Anexe</b>	Enumerați alte documente anexate CV-ului, dacă este cazul

**SEMNĂTURA** \_\_\_\_\_

**DATA** \_\_\_\_\_