



ANUNȚ

I. În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului Afacerilor Interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Crișana” al județului Bihor, cu sediul în municipiul Oradea, strada Avram Iancu, nr. 9, județul Bihor, organizează **concurs** în vederea ocupării postului de execuție vacant, aferent funcției de **subofițer tehnic principal** din cadrul **Compartimentului de Informare și Relații Publice**, poziția 130 din statul de organizare al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Crișana” al județului Bihor, prin încadrare directă sau rechemare în activitate.

Recrutarea în vederea rechemării în activitate are drept scop identificarea și atragerea persoanelor care au calitatea de cadre militare în rezervă, care corespund condițiilor legale și criteriilor specifice pentru ocuparea posturilor vacante.

Recrutarea în vederea încadrării directe are drept scop identificarea și atragerea persoanelor care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice și cerințele pentru ocuparea posturilor vacante, altele decât cele care au calitatea de cadru militar/polițist.

II. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- monitorizează articolele și știrile apărute în presa centrală și ține evidența celor polarizate (negative, pozitive);
- urmărește reflectarea în mass-media a buletinelor/comunicatelor de presă remise la nivelul unității și asigură arhivarea acestora;
- participă la culegerea, prelucrarea, verificarea și valorificarea informațiilor specifice armiei;
- participă la acțiuni organizate pentru promovarea prestigiului instituției;
- întocmește, la ordin, proiecte de răspuns aflate în gestionare;
- manipulează și gestionează corespondența aferentă compartimentului;
- arhivează corespondența ordinară, conform standardelor Nomenclatorului Arhivistic;
- întocmește situația prezenței personalului și documentele privind orele lucrate în zilele libere sau sărbători legale, conform dispozițiilor în vigoare.

III. Cerințele postului:

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: subofițer
2. Gradul militar necesar ocupantului postului: sergent major
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
 - 3.1. Pregătire de bază: - studii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
 - 3.2. Pregătire de specialitate: Nu este cazul.
 - 3.3. Alte cunoștințe: Nu este cazul
 - 3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: - autorizație de acces la informații clasificate, de nivel secret de serviciu.
 - 3.5. Limbi străine: nu este cazul.

4. Experiență:

- 4.1. Vechime în muncă/din care în instituții din sistemul de apărare, ordine publică, securitate națională: - ani / - ani.
- 4.2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției/specialitatea structurii: - ani/- 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: 3 - 6 luni.
5. Aptitudini și abilități necesare: nu este cazul
6. Atitudini necesare/comportament solicitat: nu este cazul
7. Parametri privind starea sănătății somatice: Apt medical.
8. Trăsături psihice și de personalitate: Apt psihologic.

IV. Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă pregătirea necesară ocupantului postului menționată la punctul III. din anunț;
- b) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- c) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să fie apți din punct de vedere medical, fizic și psihologic. Aptitudinea/inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale M.A.I., printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu. În situația în care se constată inaptitudinea pentru oricare dintre situații, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv. Evaluarea psihologică se susține înaintea examinării medicale;
- f) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- g) să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate;
- h) să nu aibă antecedente penale, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea;
- i) să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- j) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- k) să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege;
- l) prin încadrare, potrivit vechimii în specialitatea dobândită pe timpul studiilor, raportat la atribuțiile din fișa postului și la stagiile minime în grad, nu dobândesc grade militare mai mari decât gradul militar maxim al postului pentru care s-a organizat concurs;
- m) să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, pentru încadrarea în funcții de cadre militare prin rechemare în activitate sau încadrare directă;
- n) să obțină autorizația de acces la informații clasificate, nivel „SECRET DE SERVICIU” (după încadrare)¹;
- o) să nu fi atins la data desfășurării concursului vârsta standard de pensionare, așa cum este prevăzută în Legea nr. 223 din 24 iulie 2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare.

Cadrele militare în rezervă pot fi recrutate în vederea rechemării în activitate dacă îndeplinesc suplimentar și următorul criteriu specific:

- nu au fost trecute în rezervă în condițiile art. 85 lit. a), d), i), j), k) sau ale art. 87 din Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;

¹ „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.” potrivit art. 57¹ alin. (6) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele care au dobândit grade militare în rezervă ca urmare a îndeplinirii serviciului militar, participării la convocări de pregătire sau în urma concentrării, și nu au avut calitatea de cadru militar în activitate în unități ale MAI, nu fac obiectul recrutării în vederea rechemării în activitate pe timp de pace.

A T E N T I E! Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs prevăzute în prezentul anunț.

V. Actele solicitate candidaților pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs:

Pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concursul de ocupare a postului vacant, candidatul trebuie să depună, exclusiv în format electronic, următoarele documente:

- a) cererea de înscriere (conform modelului din *Anexa nr. 2* la prezentul anunț);
- b) curriculum vitae;
- c) copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, menționate la pct. III.-3.1 din prezentul anunț (documentele de studii solicitate vor fi însoțite de foaie matricolă/supliment, dacă apare mențiunea pe acestea că sunt însoțite de foaie matricolă/supliment);
- d) copii ale actului de identitate, carnetului de muncă/certificatului stagiului de cotizare și/sau altor documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă și, dacă este cazul, ale livretului militar;
- e) copii ale certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, ale certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;
- f) autobiografia (scrisă olograf conform îndrumarului din *Anexa nr. 3* la prezentul anunț) și tabelul nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului (conform modelului din *Anexa nr. 4* la prezentul anunț);
- g) extras de pe cazierul judiciar / certificat de cazier judiciar;
- h) o fotografie color 9x12 cm;
- i) adeverință eliberată de către medicul de familie în condițiile ordinului ministrului afacerilor interne privind examinarea medicală a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ care formează personal pentru nevoile MAI, precum și la concursurile de încadrare în MAI din care să rezulte că este clinic sănătos pentru participarea la concursul de încadrare în unitățile MAI, eliberată cu cel mult 6 luni anterioare derulării selecției (conform modelului din *Anexa nr. 5* la prezentul anunț);
- j) aviz psihologic din care să rezulte aptitudinea privind deținerea, portul și folosirea armelor și munițiilor letale sau neletale supuse autorizării, emis cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției, de către un psiholog autorizat pentru efectuarea unor astfel de examinări, atestat în condițiile legii;
- k) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (conform modelului din *Anexa nr. 6* la prezentul anunț);
- l) declarație pe proprie răspundere (conform modelului din *Anexa nr. 7* la prezentul anunț) din care să rezulte că:
 - nu are antecedente penale și nu se află în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
 - nu a fost destituit dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
 - nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege.
- m) **doar pentru cadrele militare în rezervă**, adeverință eliberată de unitatea de unde a trecut în rezervă, în care să fie menționate gradul militar în rezervă deținut, perioadele de activitate și funcțiile îndeplinite, motivul și temeiul legal al trecerii în rezervă.

Extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Crișana” al județului Bihor, pe baza consimțământului expres al candidatului. Extrasul poate fi înlocuit și de un certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate, depus de candidat.

A T E N T I E! Evaluarea medicală și evaluarea psihologică de către structurile de specialitate ale M.A.I. se realizează exclusiv pentru candidatul declarat „admis”.

A T E N Ţ I E! Candidații declarați „Admis” trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea testării psihologice având asupra lor documente de legitimare valabile și nu vor putea solicita o reprogramare.

Examinarea medicală pentru candidații declarați „admis” se face pe bază de adresă întocmită de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Crișana” al județului Bihor, precizându-se scopul pentru care cel în cauză a fost selecționat, către unitatea medicală specializată a M.A.I.

Prezentarea la unitatea medicală se va face după susținerea examinării psihologice, prin planificare de către unitatea organizatoare.

În situația în care, în urma evaluării psihologice și/sau examinării medicale, candidatul este declarat inapt, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute la proba scrisă.

Validarea dosarelor

După depunerea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare, **comisia de concurs** va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea probei de concurs, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora. **Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează la avizierul** Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Crișana” al județului Bihor, Oradea, strada Avram Iancu, nr. 9, **și se postează pe pagina de internet a unității, www.isubh.ro, secțiunea Despre noi – Carieră – Anunțuri, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei de concurs.**

La concursul pentru ocuparea postului vacant pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, precum și condițiile prevăzute de prezenta secțiune, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în prezentul anunț.

Prin depunerea cererilor de înscriere la concurs, candidații își exprimă acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile prevăzute de *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* și pentru ca testul scris să fie înregistrat audio-video.

Fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Crișana” al județului Bihor, la Serviciul Resurse Umane, în fiecare zi lucrătoare, în intervalul orar 09.00-14.00.

VI. Graficul și locul de desfășurare al concursului²

Nr. crt.	Activitățile	Termen/perioada/observații
1.	Candidații depun documente constitutive ale dosarului de recrutare, în volum complet la adresa de e-mail: lidia.sechel@isubh.ro .	De la data publicării anunțului până în data de 04.11.2021 la ora 16.00
2.	Verificarea dosarelor de recrutare.	11-12.11.2021
3.	Afișarea tabelului nominal cu candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	16.11.2021, la sediul inspectoratului și pe pagina de internet a instituției

² Datele privind desfășurarea concursului și locul de desfășurare a probelor de concurs pot suferi modificări în funcție de numărul candidaților înscriși și activitățile specifice desfășurate la nivelul unității.

Nr. crt.	Activitățile	Termen/perioada/observații
4.	Desfășurarea probei TEST SCRIS	În data de 22.11.2021. În funcție de dinamica activităților din această zi, data susținerii testului scris poate fi modificată.
5.	Afișarea rezultatului la proba test scris	după susținerea probei, la sediul inspectoratului, precum și pe pagina de internet a instituției
6.	Soluționarea contestațiilor la proba: test scris	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
7.	Susținerea, dacă este cazul, a probei de departajare – interviu structurat pe subiecte profesionale	Data și ora desfășurării probei va fi stabilită de comisia de concurs și va fi comunicată în timp util, prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a unității
8.	Afișarea rezultatelor obținute, dacă este cazul la proba de departajare – interviu structurat pe subiecte profesionale	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
9.	Afișarea rezultatului final al concursului	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității

Reguli privind transmiterea și înregistrarea documentelor necesare înscrierii

Documentele care necesită a fi completate (ex. cerere de înscriere, declarații etc.) vor fi printate de către candidat, completate olograf, date și semnate, iar ulterior scanate în format pdf și transmise în format electronic pe adresa de e-mail indicată. Fiecare document va fi scanat și salvat într-un fișier pdf separat, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și conținutul fișierului (ex. Popescu Ion – act identitate, Popescu Ion – cerere înscriere etc.).

Toate documentele menționate în anunț vor fi transmise exclusiv în format electronic printr-un singur e-mail (ca atașamente la e-mail) mărimea totală a tuturor documentelor transmise de către candidat (fișierele pdf atașate e-mailului) pentru înscriere la concurs, nu trebuie să depășească **25 Mb**, exclusiv la adresa de e-mail: lidia.sechel@isubh.ro.

Emailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume prenume candidat și concursul la care se înscrie (ex. Popescu Ion – subofiter tehnic principal Resurse Umane).

Documentele vor fi transmise de pe o adresă de e-mail personală, adresă la care se va transmite confirmarea de primire a acestora precum și codul unic de identificare atribuit candidatului, în următoarea zi lucrătoare. Codul atribuit urmează a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

În situația în care candidatul nu primește confirmarea în termenul prevăzut (o zi lucrătoare de la transmitere) acesta se poate adresa Serviciului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Crișana” al județului Bihor sau la telefon 0259.411.212 interior 27.013, 27.107, 27135, 27136 în fiecare zi lucrătoare, între orele 10.00-15.00.

A T E N Ţ I E! Depunerea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare altfel decât în modul menționat anterior, nu se va lua în considerare.

ATENȚIE! Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine exclusiv candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepționarea e-mail-ului, nu și dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător!

Candidatul declarat admis depune, în original, în dosar plic, toate documentele transmise inițial în format electronic, la structura de resurse umane a unității. După caz, copiile acestora se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată din cadrul structurii de resurse umane, 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, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute la proba scrisă.

Documentele prevăzute în anunțul de concurs, pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care certificarea de conformitate cu originalul, nu se mai realizează.

Nu va fi acceptat dosarul de recrutare, în cazul în care, documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului, sau sunt plastificate.

Documente procurate prin Serviciul Resurse Umane al unității organizatoare, ulterior desfășurării examenului/ concursului:

- **avizul de aptitudine psihologică** – candidatul declarat „admis” va fi planificat pentru susținerea testării psihologice de către Serviciul Resurse Umane, la Centrul de Psihosociologie al MAI, la o dată stabilită de acesta, ce se va comunica în timp util candidatului.

VII. Concursul pentru ocuparea postului de execuție vacant va consta în susținerea unui **test scris** pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, în acord cu tematica și bibliografia de concurs stabilite de comisia de concurs (*Anexa nr. 1* la prezentul anunț).

Testul scris se corectează și se notează, independent, de fiecare membru al comisiei de concurs, cu excepția președintelui, respectându-se baremele de corectare și notare. Se acordă din oficiu 1 punct.

Nota finală la testul scris se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de corectori, cu două zecimale, fără rotunjire și se trece pe lucrare de către președintele comisiei, care semnează alături de corectori.

Nota de promovare a probei de concurs *testul scris* este minimum 7.00.

Este declarat "admis" la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la testul scris.

Rezultatul final al concursului se aduce la cunoștința candidaților prin afișare și se postează pe pagina de internet a unității, conform graficului de desfășurare.

În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, **departajarea** candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui **interviu structurat pe subiecte profesionale** din tematica și bibliografia stabilită pentru proba scrisă, cu subiecte elaborate la nivelul comisiei de concurs.

Atât testul scris, cât și interviul de departajare vor fi înregistrate audio și video.

VIII. Contestații

Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la testul scris poate formula contestație, o singură dată, 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 la testul scris este definitivă.

Interviul structurat pe subiecte profesionale, folosit ca și probă de departajare **nu se contestă**.

IX. Informații suplimentare despre organizarea concursului și depunerea documentelor se pot obține la Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Crișana” al județului Bihor sau la telefon 0259.411.212 interior 27.013, 27.107, 27.135, 27.136 în fiecare zi lucrătoare, între orele 10.00-15.00.

Prezentul anunț se postează pe pagina oficială de internet a instituției, www.isubh.ro, secțiunea *Despre noi – Carieră – Anunțuri* și se afișează la sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Crișana” al județului Bihor, din municipiul Oradea, strada Avram Iancu, nr. 9. Orice alte date și informații cu privire la organizarea și desfășurarea concursului vor fi făcute publice, prin afișarea la avizierul unității și postarea pe pagina oficială de internet a instituției www.isubh.ro.

A T E N Ţ I E! *Candidații declarați „respins” la concursul organizat pentru ocuparea unui/unor posturi vacant/e nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.*

Reguli privind buna organizare și desfășurare a concursului:

Prin înscrierea la acest concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.

Candidații sunt rugați să citească **cu atenție** anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului: înscrierea și depunerea dosarului în volum complet, susținerea probei de concurs.

Se impune verificarea permanentă a paginii de internet a Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Crișana” al județului Bihor, secțiunea *Despre noi – Carieră – Anunțuri*, precum și avizierul unității organizatoare, întrucât comunicarea informațiilor referitoare la concurs se va realiza prin aceste modalități.

În perioada de desfășurare a concursului, pe pagina de internet se vor posta informații privind mai multe posturi pentru care se organizează concurs, drept pentru care este necesară verificarea atentă a tuturor informațiilor postate, astfel încât să se evite omiterea luării la cunoștință de către candidați a unor informații și date care le sunt aplicabile în mod direct.

În cadrul probelor de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și instrumente de scris - pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau comunicare). Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin **eliminarea din concurs** a candidatului/candidaților în cauză.

ATENȚIE! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor declarația pe propria răspundere SARS-CoV-2 (Anexa nr. 8), care va fi prezentată și predată secretarului comisiei de concurs.

În cazul în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat „admis”, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

ATENȚIE! În conformitate cu prevederile art. 5¹ din anexa nr.3 la O.M.A.I. 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 rude de gradul I și seful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care este încadrat.

A T E N Ţ I E! În contextul epidemiologic actual în vederea prevenirii răspândirii noului tip de Coronavirus – SARS-CoV 2, pe parcursul desfășurării concursului se vor respecta regulile stabilite în funcție de evoluția situației epidemiologice.

X. Anexele nr. 1-8 fac parte integrantă din prezentul anunț:

NESECRET
Pagina 7 din 8

Anexa nr. 1: Tematica și bibliografia de concurs;
Anexa nr. 2: Formular *Cerere de înscriere*;
Anexa nr. 3: Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei;
Anexa nr. 4: Model tabel nominal cu rudele candidatului;
Anexa nr. 5: Adeverință eliberată de către medicul de familie
Anexa nr.6: Formular *Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare*;
Anexa nr. 7: Model *Declarație pe proprie răspundere*;
Anexa nr. 8: Declarația pe propria răspundere SARS-CoV-2.

APROB,

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

Avizat membrii comisiei de concurs

Întocmit
Secretarul comisiei de concurs



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
*pentru concursurile privind ocuparea posturilor vacante de
subofițer tehnic principal din cadrul structurii Informare și Relații Publice,
prin încadrare directă și/sau rechemare în activitate*

TEMATICĂ:

- 1. Ghid de comunicare**, Editura Ministerului Afacerilor Interne, 2013: *Instrumente de lucru în relația cu presa; Purtătorul de cuvânt; Criza mediatică;*
- 2. Ghid de comunicare prin intermediul rețelelor sociale pentru administrația publică din România: Facebook și Youtube; Glosar;**
- 3. Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public și **Normele metodologice de aplicare: Accesul la informațiile de interes public;**
- 4. Strategia națională de comunicare și informare publică pentru situații de urgență**, aprobată prin **HG nr. 548/2008: Informare publică; Tipurile de activități pentru informare publică; Canale și instrumente pentru informare publică; Aspecte-cheie la care trebuie să facă referire informarea populației;**
- 5. Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 201/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne: Dispoziții generale; Organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice; Atribuțiile personalului specializat; Mijloacele de informare în masă centrale și teritoriale ale MAI; Relațiile cu comunitatea; Evaluarea activității de informare publică și relații publice; Standarde și reguli de comunicare publică;**
- 6. Regulament nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date: Dispoziții generale; Principii; Dispoziții referitoare la situații specifice de prelucrare;**
- 7. OG nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor: *activitatea de soluționare a petițiilor;*
- 8. LEGE nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*)** privind transparența decizională în administrația publică: *Dispoziții generale; Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative*

NESECRET

și la procesul de luare a deciziilor;

9. Decizia CNA nr. 220/2011 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual: *Protecția demnității umane și a dreptului la propria imagine; Dreptul la replică și la rectificare; Campanii noncomerciale;*

10. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare: *Dispozițiile generale și obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor; Exercitarea autorității de stat în domeniul apărării împotriva incendiilor; Răspunderea juridică;*

11. Hotărârea nr. 915/2015 privind stabilirea criteriilor pentru oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor determinate de încălcarea gravă a cerinței de securitate la incendiu în ceea ce privește periclitarea vieții ocupanților și forțelor de intervenție, neasigurarea stabilității elementelor portante, respectiv a limitării propagării focului și fumului în interiorul edificiului și la vecinătăți: *Disponerea măsurii complementare de oprire a funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor;*

12. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată: *Dispoziții generale; Organizarea protecției civile; Atribuții și obligații privind protecția civilă; Pregătirea pentru protecția civilă; Protecția populației și a bunurilor materiale; Limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de protecție civilă; Contravenții și sancțiuni;*

13. OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare: *Definiții și concepte uzitate în domeniul managementului situațiilor de urgență; Principiile managementului situațiilor de urgență; Organizarea Sistemului Național pentru Managementul Situațiilor de Urgență; Atribuțiile componentelor Sistemului Național;*

14. HG nr. 1490/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu modificările și completările ulterioare: *Unități și structuri specializate aflate în subordinea inspectoratului general; Organizarea și funcționarea IGSU;*

15. HG nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale: *Principiile organizării și funcționării inspectoratelor pentru situații de urgență; Structuri specializate ce funcționează în subordinea inspectoratelor pentru situații de urgență; Elemente avute în vedere la dimensionarea structurilor organizatorice ale serviciilor de urgență profesionale; Organizarea, funcționarea și principalele atribuții ale inspectoratelor pentru situații de urgență județene; Personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia;*

16. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare: *Îndatoririle și drepturile cadrelor militare; Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți; Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor; Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare, Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare. Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare;*

17. Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 1489/2006 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate: *Reguli de conduită*;

18. Constituția României* Republicată: Principiile generale; Drepturile și libertățile fundamentale; îndatoririle fundamentale;

19. Hotărârea nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc: Dispoziții generale; Autorități responsabile pe tipuri de risc; Domenii de acțiune; Repartizarea funcțiilor de sprijin;

20. Legea nr. 109 din 25 aprilie 2007 (*actualizată*) privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice.

BIBLIOGRAFIE

1. **Ghid de comunicare**, Editura Ministerului Afacerilor Interne, 2013

Se poate descărca accesând link-ul:

[https://igsu.ro/Resources/biblioteca/Instructiuni/Ghid de comunicare.pdf](https://igsu.ro/Resources/biblioteca/Instructiuni/Ghid%20de%20comunicare.pdf)

2. **Ghid de comunicare prin intermediul rețelelor sociale pentru administrația publică din România**, realizat de Cancelaria Prim-Ministrului prin Direcția Servicii Online și Design, în parteneriat cu Digital Diplomacy

Se poate descărca accesând link-ul:

<http://digitaldiplomacy.ro/ghid-de-comunicare-social-media-pentru-administratia-publica-din-romania/>

3. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

4. **HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001**, cu modificările și completările ulterioare prevăzute de **HG nr.478/2016**;

5. **HG nr. 548/2008 pentru aprobarea Strategiei naționale de comunicare și informare publică pentru situații de urgență**;

6. **Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 201/2016** privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne;

7. **Regulament nr. 679/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

8. **OG nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

9. **Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*)** privind transparența decizională în administrația publică;

10. **Decizia CNA nr.220/2011** privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual;

11. **Legea nr.307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Hotărârea nr. 915/2015** privind stabilirea criteriilor pentru oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor determinate de încălcarea gravă a cerinței de securitate la incendiu în ceea ce privește periclitarea vieții ocupanților și forțelor de intervenție, neasigurarea stabilității elementelor portante, respectiv a limitării propagării focului și fumului în interiorul edificiului și la vecinătăți;
13. **Legea nr.481/2004** privind protecția civilă, republicată;
14. **OUG nr.21/2004** privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
15. **HG nr.1490/2004** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
16. **HG 1492/2004** privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
17. **Legea nr. 80/1995** privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
18. **Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 1489/2006** pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate;
19. **Constituția României* Republicată;**
20. **Hotărârea nr. 557/2016** privind managementul tipurilor de risc;
21. **Legea nr. 109 din 25 aprilie 2007 (*actualizată*)** privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice.

ATENȚIE: Se va studia bibliografia actualizată și completată la data publicării anunțului de concurs!

APROB,

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

Avizat membrii comisiei de concurs