



INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
„BANAT” AL JUDEȚULUI TIMIȘ



NESECRET
Ex. unic
Nr. 4.611.649
Timișoara; 29.11.2018

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

ANUNȚ

I. În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, ale 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 și ale Ordinului (Î) Inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență nr. 37194 din 21.11.2018,

Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș, cu sediul în municipiul Timișoara, strada Înfrățirii, nr. 13, județul Timiș, organizează concurs, cu personal recrutat din rândul ofițerilor încadrați în unități militare ale Ministerului Afacerilor Interne, care îndeplinesc condițiile stabilite prin ordine ale ministrului afacerilor interne, în scopul încadrării funcției vacante de conducere aferentă postului de **Șef serviciu I la Serviciul Resurse Umane.**

II. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- asigură managementul activității din domeniul de competență.

III. Cerințele specifice ale postului sunt:

Pregătirea de bază necesară ocupantului postului:

- studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S) în unul dintre domeniile fundamentale: „matematică și științe ale naturii”, „științe inginerești”, „științe sociale”, „științe umaniste și arte”, „științele sportului și educației fizice”;

- studii postuniversitare sau studii universitare de masterat în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției (pentru absolvenții studiilor universitare de licență - ciclul I Bologna).

Fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul unității - Serviciul Resurse Umane din municipiul Timișoara, strada Cluj, nr. 14, județul Timiș, în fiecare zi de luni până vineri în intervalul orar 09⁰⁰ -14⁰⁰.

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

1. să fie încadrați în unități / structuri militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
2. să aibă gradul militar de cel puțin *locotenent*;
3. să aibă *pregătirea de bază* menționată mai sus;
4. să aibă *vechime în muncă* de cel puțin 5 ani, din care cel puțin 3 ani în Ministerul Afacerilor Interne;
5. să aibă cel puțin 3 ani vechime în *specialitatea structurii* și cel puțin 2 ani vechime în *specialitatea studiilor* necesare exercitării funcției pentru care se organizează concurs;
6. să nu fie cercetat disciplinar, să nu se afle sub efectul unei *sanțiuni disciplinare*, care să nu fi fost radiată, în condițiile legislației în vigoare;
7. să nu fie puși *la dispoziție* în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare; (*Extras din art.17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la O.M.A.I nr. 177/2016: „Cadrul militar este pus la dispoziție când este trimis în judecată sau judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat .”*)
8. să fi obținut în ultimii 2 ani *calificativul de cel puțin „foarte bun”* la aprecierea anuală de serviciu;
9. să fie declarați *„apt medical”* și *„apt psihologic”* pentru funcții de conducere, în condițiile reglementărilor interne în vigoare;
10. să dețină autorizație de acces pentru lucrul cu informații și documente clasificate de nivel minim „SECRET DE SERVICIU”.

(Postul este prevăzut cu atribuții ce necesită autorizație de acces la informații clasificate de nivel „STRICT SECRET”. Personalul declarat „admis” și care în urma numirii în funcție nu va fi autorizat pentru accesul la informații clasificate „STRICT SECRET”, necesar îndeplinirii atribuțiilor funcției, **nu va fi menținut în funcție.**)

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

V. La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc cumulativ condițiile stabilite mai sus, au depus cereri de înscriere și dosare de recrutare complete și corect întocmite și în termenele prevăzute în anunțul de concurs. Neîndeplinirea uneia/unora dintre cerințe/condiții ori nerespectarea modalităților și termenelor de depunere a cererilor de înscriere și/sau a dosarelor de recrutare atrage respingerea participării la concurs.

Pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs, candidatul trebuie să depună, **personal, în volum complet**, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș, situat în municipiul Timișoara, strada Cluj, nr. 14, județul Timiș, în perioada **29.11.2018 - 13.12.2018**, în fiecare zi lucrătoare, între orele **09.00 - 14.00**, următoarele documente/acte, într-un **dosar plic**:

- Cererea de înscriere la concurs, (conform modelului din Anexa nr. 2 la prezentul anunț);

Prin depunerea cererilor de înscriere la concurs, candidații își exprimă acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile prevăzute de Regulamentul 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 înregistrarea audio-video a interviului pe subiecte profesionale.

- Curriculum Vitae, (în format Europass, conform modelului din Anexa nr. 4 la prezentul anunț);

- Copia actului de identitate (se va prezenta și originalul);

- Copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, specificate la pct. III 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**);

- Adeverința care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;

- Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, conform modelului din Anexa nr.3;

- Adeverință eliberată de unitatea din care provine candidatul din care să rezulte:

- vechimea în muncă și vechimea în Ministerul Afacerilor Interne;
- vechimea în specialitatea structurii și vechimea în specialitatea studiilor;
- dacă este cercetat disciplinar, dacă este sub efectul unei *sanțiuni disciplinare*, care să nu fi fost radiată, în condițiile legislației în vigoare;

- dacă este pus *la dispoziție* în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne; (*Extras din art.17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la O.M.A.I nr. 177/2016: „Cadru militar este pus la dispoziție când este trimis în judecată sau judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat.”*)

- calificativele obținute la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;

- dacă deține autorizație de acces pentru lucrul cu informații și documente clasificate și nivel deținut.

În conformitate cu prevederile art. 62 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 3 la Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, documentele solicitate în copie, se prezintă în original, de către candidat, pentru realizarea copiilor, de către compartimentul cu sarcini de recrutare, în vederea certificării pentru conformitate, semnării, de către secretarul comisiei de concurs și de către candidat.

Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după realizarea copiilor. Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care nu se mai realizează copii de către secretarul comisiei de concurs.

A T E N Ţ I E! 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.

A T E N Ţ I E! Dosarul de recrutare se depune în volum complet, nefiind acceptată depunerea succesivă a diferitelor documente dintre cele menționate mai sus.

Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș, anterior desfășurării concursului, va introduce avizul psihologic în dosarul de recrutare al candidatului.

Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică se va face prin grija Serviciului Resurse Umane al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș, iar informațiile cu privire la data, locul și alte detalii privind desfășurarea evaluării vor fi afișate după finalizarea perioadei de înscriere, la sediul unității și postate pe pagina oficială de internet a unității, www.isutimis.ro.

A T E N Ţ I E! *Candidații 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.*

VI. Cererile de înscriere la concurs (adresate inspectorului șef), copia actului de identitate, declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare vor fi depuse **personal** de către cei interesați la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș, situat în municipiul Timișoara, strada Cluj, nr. 14, județul Timiș, până la data de **07.12.2018, inclusiv, orele 14.00 (data și ora limită a înregistrării)**, în fiecare zi lucrătoare, între orele 09.00 – 14.00.

Prin depunerea cererilor de înscriere la concurs, candidații iau cunoștință despre faptul că aprobarea înscrierii la concurs nu induce în mod obligatoriu participarea la concurs. Participarea va fi aprobată numai după verificarea îndeplinirii tuturor condițiilor și criteriilor stabilite.

După expirarea termenului de depunere a dosarelor de recrutare, comisia de concurs verifică, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei de concurs, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la concurs.

Lista candidaților care **nu îndeplinesc** condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează la avizierul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș și se postează pe pagina de internet a unității, www.isutimis.ro, secțiunea *Cariere*, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei de concurs.

Informații suplimentare despre organizarea concursului și depunerea documentelor se pot obține la Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș sau la telefon 0256/434 870, RCVD 056/27362, în fiecare zi lucrătoare, între orele 09.00-14.00.

VII. În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) și art. 23 din Anexa nr. 3 la Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, **concursul va consta în susținerea unui interviu structurat pe subiecte profesionale**, pe baza tematicii și bibliografiei, anexate prezentului anunt și se va desfășura la sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș, cu sediul în municipiul Timișoara, strada Înfrățirii, nr. 13, județul Timiș, în data de **27.12.2018, orele 11.30**, conform graficului de mai jos:

Nr. crt.	ACTIVITATE	TERMEN
1.	Depunerea cererilor de înscriere la concurs	29.11-07.12.2018, între orele 09.00-14.00, în fiecare zi lucrătoare
2.	Efectuarea testării psihologice potrivit aprobării Centrului de Psihosociologie al MAI	Conform planificării Centrului de Psihosociologie a MAI
3.	Depunerea dosarelor de recrutare ale candidaților	29.11-13.12.2018, între orele 09.00-14.00, în fiecare zi lucrătoare
4.	Verificarea îndeplinirii cerințelor de participare a candidaților de către comisia de concurs.	14.12.2018
5.	Afișarea listei candidaților care NU îndeplinesc condițiile de participare la concurs	14-17.12.2018
6.	Desfășurarea interviului structurat pe subiecte profesionale	27.12.2018, ora 11.30
7.	Afișarea grilei de apreciere a interviului structurat pe subiecte profesionale	27.12.2018, Imediat după încheierea probei
8.	Afișarea rezultatelor la interviu	27.12.2018, după finalizarea probei de concurs
9.	Depunere contestațiilor	24 ore de la afișarea rezultatelor
10.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale	31.12.2018

Candidații vor fi prezenți la sediul inspectoratului în data de **27.12.2018, orele 11.00**, când este programat a se desfășura concursul pentru ocuparea postului vacant menționat mai sus, pentru a participa la instructajul efectuat de comisia de concurs cu privire la modul general de desfășurare a concursului, durata alocată probei, criteriile de departajare, data și locul afișării rezultatelor, situațiile care atrag eliminarea din concurs, termenul de depunere a contestațiilor, termenul de soluționare a contestației, alte precizări necesare desfășurării în condiții bune a concursului.

Interviul pe subiecte profesionale are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, precum și a aptitudinilor, abilităților, atitudinilor și motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, în acord cu tematica și bibliografia de concurs.

Aprecierea rezultatului final al interviului pe subiecte profesionale se face cu note de la 1 la 10. Este declarat „admis” candidatul care are nota cea mai mare și este notat cu cel puțin 7,00.

În cazul 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 scos la concurs, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs.

Accesul la locul de desfășurare a probei de concurs se va face pe baza documentelor de identitate și a legitimației de serviciu.

Data și ora de desfășurare a probei de concurs pot suferi modificări, în funcție de alte activități specifice ale componentelor comisiei de concurs.

VIII. Alte date și informații cu privire la organizarea și desfășurarea concursului vor fi făcute publice prin publicarea în pagina oficială de internet a instituției, www.isutimis.ro și afișare la sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș.

NESECRET

Prezentul anunț se postează pe site-ul instituției, www.isutimis.ro, secțiunea Carieră și se afișează la sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș, din municipiul Timișoara, strada Înfrățirii, nr. 13, județul Timiș, începând cu data de **29.11.2018**.

Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul anunț:

- Anexa nr. 1: Tematica și bibliografia de concurs;
- - Anexa nr. 2: Formular „*Cerere de înscriere*”;
- - Anexa nr. 3: Formular „*Declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare*”;
- - Anexa nr. 4: Modelul Curriculum vitae, conform Dispoziției DGMRU nr. II/1620/2015.

AVIZAT

MEMBRI COMISIE DE CONCURS:

1. _____
2. _____

ÎNTOCMIT

SECRETAR COMISIE DE CONCURS:

Anexa nr. 1: TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**1. TEMATICA:**

1. Statutul cadrelor militare: dispoziții generale; îndatoririle și drepturile cadrelor militare; proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor; acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare; degradarea militată, scoaterea și reluarea în evidența militară a ofițerilor, maiștrilor și subofițerilor; aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare; trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare; stagiile minime în grad.

2. Dispoziții generale privind disciplina militară. Autoritatea militară și obligațiile ce decurg din aceasta. Recompense. Abateri de la disciplina militară. Sancțiuni disciplinare. Aplicarea și executarea sancțiunilor disciplinare. Suspendarea, amânarea, anularea și radierea sancțiunilor disciplinare. Răspunderea disciplinară. Căi de atac împotriva deciziei privind aplicarea sancțiunilor disciplinare. Aducerea la cunoștință și evidența sancțiunilor disciplinare.

3. Organizarea și funcționarea consiliilor de onoare; organizarea și funcționarea consiliilor de judecată; contestarea sancțiunii.

4. Relațiile între militari. Învoiri, permisi, concedii.

5. Procedurile și formularele utilizate în activitatea de resurse umane privind recrutarea și selecția personalului, precum și cele referitoare la executarea raporturilor de serviciu/muncă.

6. Activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI: activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului; recrutarea cadrelor militare; selecționarea cadrelor militare; formarea profesională a cadrelor militare; exercitarea tutelei profesionale a cadrelor militare; acordarea gradelor militare și înaintarea în gradul militar următor; nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare; aprecierea de serviciu a cadrelor militare; sistemul de gestiune a datelor de personal; condițiile în care cadrele militare din MAI pot desfășura și alte activități remunerate în afara programului de lucru; competențe de gestiune a resurselor umane.

7. Planificarea structurală și management organizatoric: stabilirea structurilor organizatorice; modificarea statelor de organizare; regulamentul de organizare și funcționare; dispoziții finale.

8. Constituirea și dimensionarea unor componente organizatorice: reguli și norme pentru activitatea de organizare; criteriile pentru constituirea structurilor suport; criteriile pentru constituirea structurilor pentru situații de urgență; tipurile de funcții și structurile la care acestea pot fi prevăzute pentru Inspectoratul General pentru Situații de urgență.

9. Locurile de muncă și activitățile cu condiții de muncă deosebite, speciale și alte condiții specifice pentru cadrele militare din MAI.

10. Încadrarea personalului MAI în condiții de muncă deosebite, speciale și alte condiții; dispoziții generale, proceduri și criterii de încadrare în condiții de muncă.

11. Salarizarea și alte drepturi ale personalului din familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și siguranță națională”.

12. Modul de stabilire a cuantumului și a condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate.

13. Salarizarea și alte drepturi bănești de care beneficiază personalul militar și civil din MAI.

14. Reglementări privind legislația muncii: dispoziții generale; contractul individual de muncă; timpul de muncă și timpul de odihnă; salarizarea; sănătatea și securitatea în muncă.

15. Reglementări privind pensiile militare de stat: dispoziții generale; sistemul pensiilor militare de stat; alte drepturi de asigurări sociale.

16. Metodologia de întocmire a dosarului de pensionare.

17. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă: dispoziții generale; domeniu de aplicare; obligațiile angajatorului; obligațiile lucrătorilor; supravegherea sănătății.

18. Supravegherea sănătății lucrătorilor din MAI.

19. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă. Comunicarea și

cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale.

20. Reglementări privind ocuparea posturilor vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din sectorul bugetar.

21. Organizarea, funcționarea și principalele atribuții ale Inspectoratului General pentru Situații de urgență.

2. BIBLIOGRAFIA:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;

2. Ordinul M.Ap.N. nr. M 64/2013 pentru aprobarea Regulamentului disciplinei militare;

3. Ordinul M.A.I. nr. 119/2016 pentru aprobarea regulamentului privind organizarea și funcționarea consiliilor de onoare și consiliilor de judecată în unitățile militare din MAI precum și pentru reglementarea unor măsuri în domeniul regimului disciplinare al personalului militar din MAI;

4. Ordinul M.Ap.N. nr. M 38 din 2016 – RG1- Regulamentul de ordine interioară în unitate;

5. Dispoziția Directorului general al DGMRU nr. II/1620/2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în MAI;

6. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordinul M.A.I. nr. 105/203 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile MAI;

8. Instrucțiunile M.A.I. nr. S/107/2013 privind constituirea și dimensionarea unor componente organizatorice specifice unităților M.A.I.;

9. H.G. nr. 1294/2001 privind stabilirea locurilor de muncă și a activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate.

10. Ordinul M.A.I. nr. 283/2002 privind încadrarea personalului M.A.I. în condiții de muncă deosebite, speciale și alte condiții.

11. Legea cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

12. H.G. nr. 1867/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării naționale, cu modificările și completările ulterioare.

13. OMAI nr. S/7 din 31.01.2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor legale referitoare la salarizarea personalului militar, polițiștilor și personalului civil din MAI.

14. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

15. Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare.

16. Ordinul comun M.Ap.N./M.A.I./S.R.I. nr. M24/30/8147 din 2016 pentru aprobarea metodologiei de întocmire a dosarului de pensionare.

17. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

18. OMAI nr. 291 din 21 decembrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind supravegherea sănătății lucrătorilor din Ministerul Administrației și Internelor.

19. H.G. nr. 1425/2006 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 / 2006.

20. H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

21. H.G. nr. 1490/2004 pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de urgență.

***Notă: Actele normative enumerate în bibliografie vor fi cele actualizate cu modificările și completările ulterioare până la data publicării prezentului anunț**

Anexa nr. 2: FORMULAR CERERE DE ÎNSCRIERE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

INTRARE

Unitatea de proveniență

Nr. _____

Data _____

Gradul, numele și prenumele

APROB,
INSPECTOR ȘEF
Locotenent-colonel,

ing. MIHOC Lucian-Vasile

Domnule inspector șef,

Am onoarea să raportez:

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș în vederea ocupării postului de **Șef serviciu I la Serviciul Resurse Umane** din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș, prevăzută cu gradul de colonel.

Am luat cunoștință despre condițiile de participare la concurs, precizate în anunțul dat publicității, pe care consider că le îndeplinesc în mod cumulativ, astfel:

- sunt absolvent al _____ din cadrul _____, cu diplomă de licență / examen de diplomă în anul _____ și al _____ din cadrul _____, cu examen de absolvire/disertație în anul _____;

- am vechime în muncă de ____ ani, din care ____ ani în Ministerul Afacerilor Interne;

- am vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de ____ ani;

- nu sunt cercetat disciplinar și nici sub efectul unei sancțiuni disciplinare, care să nu fi fost radiată, în condițiile legislației în vigoare;

- nu sunt pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 la Ordinului Ministrului Afacerilor Interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;

- în ultimii 2 (doi) ani am obținut calificativul _____ la aprecierea anuală de serviciu;

- dețin autorizație de acces pentru lucrul cu informații și documente clasificate de nivel _____;

Totodată, am luat cunoștință despre faptul că aprobarea înscrierii la concurs nu induce în mod obligatoriu participarea la concurs, care va fi aprobată numai după verificarea îndeplinirii condițiilor stabilite de către comisia de concurs.

De asemenea, sunt informat(ă) asupra tematicii și bibliografiei stabilite pentru concurs, precum și despre caracteristicile fundamentale ale postului pentru care intenționez să candidez.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor 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*, precum și cu înregistrarea audio - video a probei de concurs.

Față de cele raportate, vă rog să ordonați.

Data _____

Semnătura _____

Anexa nr. 3: FORMULAR DECLARAȚIE DE CONFIRMARE A CUNOAȘTERII ȘI ACCEPTĂRII CONDIȚIILOR DE RECRUTARE

INTRARE

Nr. _____

Data _____

DECLARAȚIE

Domnule inspector șef,

Subsemnatul(a) _____, fiul /fiica lui _____ și al (a) _____, născut(ă) la data de _____ în localitatea _____, județul/sectorul _____ CNP _____, posesor /posesoare al /a cărții de identitate seria _____, numărul _____, eliberat de _____, la data de _____, încadrat(ă) în funcția de _____ la _____, în calitate de candidat la concursul pentru ocuparea postului de **Șef serviciu I la Serviciul Resurse Umane**, organizat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș, în data/perioada _____,

Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare, cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ.

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 numit(ă) în funcția militară aferentă postului scos la concurs, chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după numirea în funcție, urmează să fiu trecut(ă) în rezervă.

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

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea datelor 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.*

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

Semnătura _____

Data _____

Anexa nr. 4 – MODEL DE CURRICULUM VITAE



Curriculum vitae Europass

Ataşați fotografie.

Informații personale

Nume / Prenume

Nume Prenume

Adresa(e)

Numărul imobilului, numele străzii, codul poștal, localitatea, țara

Telefon(-oane)

Fix:

Mobil:

Fax(uri)

(rubrică facultativă)

E-mail(uri)

Nationalitate(-tati)

Data nașterii

(ziua, luna, anul)

Sex

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

(rubrică facultativă)

Experiența profesională

Perioada

Menționați pe rând fiecare experiența profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și
responsabilități

Numele și adresa
angajatorului

Tipul activității sau sectorul
de activitate

Educație și formare

Perioada

Menționați pe rând fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmat, începând cu cel mai recent

Calificarea / diploma obținută

Discipline principale studiate
/ competențe dobândite

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de
formare

Nivelul în clasificarea
națională sau internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) străină(e)
cunoscute

Autoevaluare

Înțelegere	Vorbire	Scriere
-------------------	----------------	----------------

NESECRET

<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs orale	Exprimare scrisă
Limba					
Limba					
<i>(*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi</i>					
Competențe și abilități sociale	Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite.				
Competențe și aptitudini organizatorice	Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite.				
Competențe și aptitudini tehnice	Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite.				
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite.				
Competențe și aptitudini artistice	Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite.				
Alte competențe și aptitudini	Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite.				
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis și categoria.				
Informații suplimentare	Indicați alte informații utile care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc.				
Anexe	Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul				