



ANUNȚ

Inspectoratul General pentru Situații de Urgență cu sediul în municipiul București, strada Banu Dumitrache nr. 46, sectorul 2, scoate la **concurs în vederea încadrării prin recrutare din sursă internă, din rândul ofițerilor din unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 *privind Statutul cadrelor militare* și Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, ambele cu modificările și completările ulterioare, postul de **prim-adjunct al inspectorului șef I** la Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Petrodava” al Județului Neamț, prevăzut la poziția 2 din statul de organizare al unității.

A. Condiții cumulative ce trebuie îndeplinite de candidat în scopul participării la concurs:

I. Condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- Categoria de personal care poate ocupa postul: **ofițer**;
- Gradul militar minim necesar ocupantului postului: **maior**;
- Pregătirea necesară ocupantului postului:
 - **Pregătire de bază:**
 - studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una dintre specializările următoarelor domenii de licență: „*Matematică*”, „*Informatică*”, „*Fizică*”, „*Chimie*”, „*Inginerie chimică*”, „*Inginerie civilă*”, „*Ingineria instalațiilor*”, „*Inginerie electrică*”, „*Inginerie mecanică*”, „*Inginerie energetică*”, „*Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale*”, „*Ingineria autovehiculelor*”, „*Calculatoare și tehnologia informației*”, „*Ingineria sistemelor*”, „*Inginerie genetică*”, „*Inginerie industrială*”, „*Ingineria transporturilor*”, „*Științe inginerești aplicate*”, „*Ingineria materialelor*”, „*Ingineria mediului*”, „*Inginerie și management*”, „*Inginerie de armament, rachete și muniții*”, „*Drept*”, „*Științe administrative*”, „*Științe militare, informații și ordine publică*”, „*Cibernetică, statistică și informatică economică*”, „*Contabilitate*”, „*Economie*”, „*Finanțe*”, „*Management*”.
 - **Pregătire de specialitate:**
 - studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (această cerință se aplică doar absolvenților de studii universitare de licență ciclul I Bologna);
 - **Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:** certificat/autorizație de acces la informații clasificate „*SECRETE DE STAT*”, nivel „*STRICT SECRET*”, după încadrare¹.

¹ Potrivit art. 57[^]1 alin. (6) din Anexa nr. 3 la Ordinul m.a.i. nr. 177/2016 „*Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m) din Legea nr.80/1995*”

- **Experiență:**
 - Vechime în muncă / din care în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională: **10 ani / 10 ani**;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției / armă: **5 ani / 7 ani**;
 - Vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională: **3 ani**.
- **Aptitudini și abilități necesare:**
 - abilități de conducere: viziune strategică, inovație, planificare, organizare, decizie, coordonare și control, empatie, inițiativă, eficiență, delegare de sarcini și responsabilități, managementul timpului;
 - aptitudini cognitive: atenție selectivă și distributivă, raționament inductiv și deductiv, gândire analitică și conceptuală, capacitatea de a comunica oral și scris, flexibilitate în gândire, înțelegerea textelor;
 - aptitudini sociale/interpersonale: capacitate de coordonare, responsabilitate, auto-controlul, dezvoltarea celorlalți, independența și autonomia, persuasiunea, perseverența.

Nivel de dezvoltare “*Foarte Bun*”.

Atitudini necesare/comportament solicitat:

- asumarea conducerii; 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; fermitate; prestanță; obiectivitate; discreție.

Nivel de dezvoltare “*Foarte Bun*”.

II. Condiții specifice de recrutare, prevăzute de art. 32 alin. (1), alin. (2) pct. II și alin. (3) 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;
- au obținut calificativul de cel puțin „*foarte bun*” la ultimele două aprecieri anuale de serviciu.

III. Avizul psihologic:

- candidatul are obligația de a participa la evaluarea psihologică, conform planificării în acest scop, ori în situația în care candidatul a fost evaluat psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, cu cel mult 6 luni anterior datei desfășurării interviului, acest aspect se va menționa în cererea de înscriere la concurs.

ATENȚIE!

La concursul pentru ocuparea posturilor vacante pot participa numai candidații care îndeplinesc în mod cumulativ condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs. Neîndeplinirea uneia/unora dintre cerințe ori nerespectarea modalităților și termenelor de depunere a cererilor de înscriere și/sau a dosarelor de recrutare, atrage respingerea participării la concurs.

B. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- exercită actul de comandă asupra personalului structurilor din subordine, în vederea îndeplinirii misiunilor și obiectivelor din domeniul de competență, potrivit reglementărilor și documentelor programatice de nivel superior;
- este învestit cu autoritate și putere de decizie în domeniul menținerii disciplinei militare și a ordinii interioare la nivelul unității;
- coordonează acțiunile și activitățile privind planificarea, organizarea, executarea și evaluarea misiunilor structurilor din subordine;
- este șeful structurii de securitate;
- coordonează și răspunde de activitățile de protecție a informațiilor clasificate și C.S.T.I.C.;
- avizează documentele necesare organizării, conducerii și desfășurării activității inspectoratului județean pentru situații de urgență și structurilor subordonate pe domeniul de competență.

C. Conținutul dosarului de recrutare:

1. cerere de înscriere (Anexa nr. 2) și Curriculum vitae;
2. copia actului de identitate;
3. copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului și ale cursurilor sau a altor forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs, în integralitatea lor. Acestea vor avea atașate/anexate foile matricole/suplimentele eliberate, după caz;
4. adeverință² 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. adeverință³ eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul/a unității care are competența de numire pe postul unde este încadrat candidatul, care să cuprindă următoarele informații:
 - vechimea în muncă;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - vechimea în specialitatea structurii,
 - gradul militar deținut;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei;
 - dacă este cercetat disciplinar;
 - dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
 - dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;

² Adeverința se eliberează de către medicul de unitate și va purta avizul directorului Direcției Medicale din Ministerul Afacerilor Interne

³ Document solicitat în scopul evaluării dosarelor de recrutare conform prevederilor Anexei nr. 3³ din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.

7. realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției (candidatul prezintă realizările sub formă de raport personal adresat comisiei de concurs și însoțit de documente justificative.).

ATENȚIE! Adeverința eliberată de structura de resurse umane este valabilă doar dacă este emisă ulterior publicării prezentului anunț.

D. Sinopticul desfășurării concursului:

Concursul va consta în parcurgerea probelor prevăzute de art. 23 din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 cu modificările și completările ulterioare și anume **evaluarea dosarelor de recrutare și interviul⁴**.

Proba de evaluare a dosarelor de recrutare se va desfășura conform graficului din Anunțul de concurs.

Proba interviului va avea loc conform graficului din prezentul Anunț, la sediul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, municipiul București, str. Banu Dumitrache, nr. 46, sector 2.

Cererea de înscriere la concurs, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit **SCANATE** la adresa de e-mail: **concursuri4@igsu.ro**, preferabil în format **.PDF** (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), conform graficului din prezentul Anunț.

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

Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: **concursuri4@igsu.ro** în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii (în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 08.00 – 16.00 ale fiecărei zile lucrătoare), prin care li se va comunica un cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la rezultatele probelor concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.

Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise **SCANATE, în volum complet și în integralitatea lor**, preferabil în format **.PDF** (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail unde și-a depus cererea de înscriere, conform graficului din prezentul Anunț.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie documente studii, copie certificat naștere candidat, copie certificat naștere soție etc.).

ATENȚIE! În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere, preferabil în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb) care să cuprindă documentele enunțate la lit. C din prezentul anunț.

În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun la sediul unității organizatoare, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate, în termenul stabilit mai sus.

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Direcția Resurse Umane a I.G.S.U., în scopul identificării de soluții care să nu impiețeze înscrierea candidaților în concurs.

În conformitate cu prevederile art. 26 alin. (7) din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016, **proiectul managerial** se depune conform graficului din prezentul Anunț.

⁴ Se înregistrează audio și/sau video.

1. Evaluarea dosarelor de recrutare:

- are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă, pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs;

- aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării depuse la dosarul de recrutare în scopul îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 3³ din O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*;

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

- candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați „promovați”;

- pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3³, candidaților declarați „promovați” li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale;

- lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează de către secretarul comisiei de concurs și se postează pe pagina de internet a unității.

2. Interviul:

- are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.

- este structurat pe următoarele capitole:

a) cap I – aprecierea cunoștințelor profesionale;

b) cap II – susținerea unui proiect managerial⁵;

c) cap III – evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Este declarat „admis” candidatul care a fost declarat „promovați” 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, 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 la alin. (1) și (2), președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat „admis”.

⁵ Întocmit conform precizărilor din Anexa nr. 4 la anunț

E. Graficul desfășurării concursului:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererilor de înscriere la concurs, a CV-ului și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail concursuri4@igsu.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	până în data de 04.02.2022, ora 15:00
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Direcției Resurse Umane a I.G.S.U.
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	Data, locul și ora exactă vor fi afișate la avizierul unității și pe pagina de internet a unității (www.igsu.ro)
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: concursuri4@igsu.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	până în data de 18.02.2022, ora 15:00
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	24-25.02.2022
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	24-25.02.2022, la sediul I.G.S.U precum și pe pagina de internet a instituției
Evaluarea dosarelor de recrutare	24-25.02.2022
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	24-25.02.2022 la sediul I.G.S.U precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: concursuri4@igsu.ro	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor (după caz)	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.S.U. și pe pagina de internet a instituției
Afișarea rezultatului final la proba evaluarea dosarelor de recrutare	După expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba evaluarea dosarelor de recrutare sau după afișarea rezultatelor la contestații, la sediul I.G.S.U. și pe pagina de internet a instituției
Depunerea proiectului managerial, întocmit conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3 ⁴ din O.M.A.I. nr. 177/2016 <i>privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne</i> , în vigoare la data publicării anunțului Atenție! Participarea la proba interviului este condiționată de depunerea proiectului managerial în termenul solicitat.	până în data de 17.03.2022 (data înregistrării la secretariatul DRU)
Desfășurarea probei interviu	în data de 23.03.2022, ora 12.00, la sediul I.G.S.U.
Afișarea rezultatului la proba interviu	după susținerea probei, la sediul I.G.S.U. precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: concursuri4@igsu.ro	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor (după caz)	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.S.U. și pe pagina de internet a instituției
Afișarea rezultatului final al concursului	imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

Notă: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare și vor fi aduse la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare la avizier și pe pagina de internet instituției.

F. Precizări referitoare la finalizarea procedurii de concurs:

În conformitate cu prevederile art. 62 din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016, candidatul declarat admis depune următoarele documente la sediul IGSU, 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 lit. C pct.6 din Anunț;
- adeverința care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
- realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției.

- prezintă originalul pentru:

- copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, după caz);
- copia actului de identitate.

După caz, copiile acestora se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.

În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastifiate, ori nu se prezintă în termen de 30 de zile de la data înștiințării, prevederile art. 57¹ alin. (5) din Anexa nr. 3 la OMAI nr.177/2016 se aplică în mod corespunzător.

ATENȚIE! În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.

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 la sediul I.G.S.U., 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 I.G.S.U. precum și pe pagina de internet a instituției;

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 021.208.6150 interior 27347, în zilele lucrătoare, între orele 08.00-15.00, și de la avizierul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, municipiul București, Str. Banu Dumitrache, nr. 46, sector 2.

H. 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** Modul de întocmire a proiectului managerial

Avizat membrii comisiei de concurs:

Întocmit,
Secretarul comisiei de concurs



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de
Prim-adjunct al inspectorului șef

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
1.	Apărarea împotriva incendiilor: Dispoziții generale, Obligații privind apărarea împotriva incendiilor, Exercițarea autorității de stat în domeniul apărării împotriva incendiilor, Serviciile de urgență voluntare și private, Răspunderea juridică, Dispoziții finale.	Legea nr. 307/2006 <i>privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;</i>
2.	Protecția civilă în România: Dispoziții generale, Organizarea protecției civile, Drepturile și obligațiile cetățenilor, Atribuții și obligații privind protecția civilă, Pregătirea pentru protecția civilă, Protecția populației și a bunurilor materiale, limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de protecție civilă, Asigurarea materială și financiară, Contravenții și sancțiuni.	Legea nr. 481/2004 <i>privind protecția civilă, republicată</i>
3.	Protecția informațiilor clasificate.	Legea nr. 182/2002 <i>privind protecția informațiilor clasificate;</i>
4.	Sistemul național de asistență medicală de urgență și prim ajutor calificat.	Legea nr. 95/2006 <i>privind reforma în domeniul sănătății, republicată;</i>
5.	Măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19: Dispoziții generale. Măsuri sectoriale. Răspunderi și sancțiuni. Dispoziții finale.	Legea nr. 55 din 15.05.2020 <i>privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;</i>
6.	Măsurile necesare în domeniul sănătății publice cu	Legea nr. 136 din 18.07.2020 <i>privind</i>

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
	caracter temporar, în situații de risc epidemiologic și biologic, pentru prevenirea introducerii și limitarea răspândirii bolilor infectocontagioase pe teritoriul României.	<i>instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată;</i>
7.	Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență: Dispoziții generale, Organizarea Sistemului Național, Atribuțiile componentelor Sistemului Național, Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare, Sancțiuni, Dispoziții finale și tranzitorii.	O.U.G. nr. 21/2004 <i>privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;</i>
8.	Organizarea, funcționarea și principalele atribuții ale Departamentului pentru Situații de Urgență.	O.U.G. nr. 1/2014 <i>privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;</i>
9.	Regimul stării de asediu și al stării de urgență: Dispoziții generale, Procedura instituirii stării de asediu sau a stării de urgență. Încetarea acestora, Competențe și responsabilități, Ordonanțele militare, Măsuri care se iau pe durata stării de asediu, Măsuri care se iau pe durata stării de urgență, Sancțiuni, Dispoziții finale.	O.U.G. nr. 1/1999 <i>privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență;</i>
10.	Stocurile de urgență medicală și măsuri aferente instituirii carantinei	O.U.G. nr. 11 din 04.02.2020 <i>privind stocurile de urgență medicală, precum și unele măsuri aferente instituirii carantinei</i>
11.	Standardul național de protecție a informațiilor clasificate în România: Dispoziții generale. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate. Protecția informațiilor secrete de stat. Condițiile de fotografiere, filmare, cartografiere și executare a unor lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă	H.G. nr. 585 din 13.06.2002 <i>pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România</i>

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
	importanța deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat. Exercițarea controlului asupra măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate. Securitatea industrială. Protecția surselor generatoare de informații - infosec. Contravenții și sancțiuni la normele privind protecția informațiilor clasificate. Dispoziții finale. Anexe.	
12.	Organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență: Dispoziții generale, Atribuții, Organizare și funcționare, Personalul, drepturile și îndatoririle acestuia pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, Asigurarea materială, Dispoziții finale.	H.G. nr. 1490/2004 <i>pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;</i>
13.	Structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență: Dispoziții generale, Structuri organizatorice și funcționarea acestora, Atribuții, Dotarea.	H.G. nr. 1491/2004 <i>pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;</i>
14.	Serviciile de urgență profesionale: Dispoziții generale, Principii de organizare și funcționare, Atribuții, Personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia, Asigurarea materială, Dispoziții finale.	H.G. nr. 1492/2004 <i>privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale;</i>
15.	Managementul tipurilor de risc: Dispoziții generale, Autorități responsabile pe tipuri de risc, Domenii de acțiune, Comandantul acțiunii și comandantul intervenției, Repartizarea funcțiilor de sprijin, Dispoziții finale, Tipuri de risc, riscuri asociate, autorități responsabile și domeniile de acțiune, Lista activităților specifice care se îndeplinesc în cadrul funcțiilor de sprijin.	H.G. nr. 557/2016 <i>privind managementul tipurilor de risc;</i>
16.	Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice: Dispoziții generale și	H.G. nr. 395 din 02.06.2016 <i>pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție</i>

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
	organizatorice. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice. Realizarea achiziției publice. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru. Dispoziții tranzitorii și finale.	<i>publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;</i>
17.	Organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență: Dispoziții generale, Organizarea acțiunilor de evacuare, Conducerea acțiunilor de evacuare, Executarea acțiunilor de evacuare, Asigurarea acțiunilor de evacuare, Logistica acțiunilor de evacuare, Dispoziții finale, Anexe.	O.M.A.I. nr. 1184/2006 <i>pentru aprobarea normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;</i>
18.	Criteriile de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență: Dispoziții comune. Criterii specifice pentru serviciile voluntare. Criterii specifice pentru serviciile private. Dispoziții finale. Anexe.	O.M.A.I. nr. 75 din 27.06.2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență
19.	Criterii de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesioniste pentru situații de urgență: Criterii generale. Criterii operaționale. Cerințe privind dotarea.	O.M.A.I nr. 360 din 14.09.2004 pentru aprobarea criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesioniste pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare.
20.	Activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI: Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului (anexa nr. 1). Selecționarea cadrelor militare (anexa nr. 3). Exercițierea tutelei profesionale a cadrelor militare (anexa nr. 5). Acordarea gradelor militare. Înaintarea în gradul militar următor (anexa nr. 6). Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare (anexa nr. 7). Aprecierea de serviciu a cadrelor militare (anexa nr. 8). Condițiile în care cadrele militare din MAI pot desfășura și alte activități remunerate în afara programului de lucru (anexa nr. 10). Competențele de gestiune a resurselor umane	O.M.A.I nr. 177 din 16.11.2016 <i>privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare.</i>

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
	(anexa nr. 11).	
21.	Raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ: Dispoziții generale. Raportarea evenimentelor. Dispoziții finale. Anexele 1-10.	O.M.A.I. nr. S/61 din 03.03.20210 <i>privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;</i>
22.	Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor Ministerului Afacerilor Interne: Dispoziții generale. Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor. Alertarea structurilor Ministerului Afacerilor Interne. Activități ce se execută în unități/structuri/subunități după primirea ordinului(dispoziției) de alertă. Măsuri organizatorice. Antrenarea, verificarea și evaluarea activității unităților/structurilor Ministerului Afacerilor Interne privind realizarea capacității operaționale prin exerciții de alertare. Logistica alertării. Dispoziții finale. Anexele 1-10.	O.M.A.I. nr. S/109 din 07.09.2015 <i>privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor Ministerului Afacerilor Interne;</i>
23.	Condițiile de acordare a recompenselor morale, financiare și materiale cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne, a nivelului structurilor la care se constituie consiliile de onoare, a modului de constituire și a procedurilor de lucru ale acestora, precum și a unor aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară: Dispoziții generale. Recompense morale, financiare și materiale. Consiliile de onoare. Aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară. Dispoziții finale.	O.M.A.I. nr. 135 din 25.11.2019 <i>privind stabilirea condițiilor de acordare a recompenselor morale, financiare și materiale cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne, a nivelului structurilor la care se constituie consiliile de onoare, a modului de constituire și a procedurilor de lucru ale acestora, precum și a unor aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară</i>
24.	Gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale ale cursurilor de apă și poluări marine în zona costieră: Dispoziții generale. Organizarea gestionării situațiilor de	Ordinul Comun MAP/MAI nr. 459/78 din 2019 <i>privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări</i>

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
	urgență. Prevenire. Pregătire. Răspuns (coordonare operațională și măsuri de sprijin). Evaluare/Investigare posteveniment. Refacere/Reabilitare. Dispoziții finale. Anexele 1-13.	<i>accidentale ale cursurilor de apă și poluări marine în zona costieră;</i>
25.	Gestionare a situațiilor de urgență specifice tipului de risc căderi masive de zăpadă și riscurile asociate acestora: Dispoziții generale. Organizarea gestionării situațiilor de urgență generate de căderile masive de zăpadă și riscurile asociate acestora. Prevenire. Pregătire. Răspuns (coordonare operațională și misiuni de sprijin). Evaluare/investigare posteveniment. Refacerea /Reabilitarea. Dispoziții finale.	Ordinul Comun MT/MAI nr.1576/161 din 2017 <i>pentru aprobarea Regulamentului de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipului de risc căderi masive de zăpadă și riscurile asociate acestora;</i>
26.	Gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene meteorologice periculoase având ca efect producerea secetei pedologice: Dispoziții generale. Organizarea gestionării situațiilor de urgență generate de fenomene meteorologice având ca efect producerea secetei pedologice. Dispoziții finale.	Ordinul Comun MADR/MAI nr.97/63 din 2020 <i>pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene meteorologice periculoase având ca efect producerea secetei pedologice</i>
27.	Gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului nuclear sau radiologic: Dispoziții generale. Organizarea gestionării situațiilor de urgență. Prevenire. Pregătire. Răspunsul la situația de urgență nucleară sau radiologică. Evaluare/investigare post-eveniment. Refacere/reabilitare. Dispoziții finale. Anexe.	Ordinul Comun MAI/CNCAN nr. 61/113 din 2018 <i>pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului nuclear sau radiologic</i>
28.	Planul roșu de intervenție: Competențe de întocmire, avizare și aprobare, Instituțiile cu atribuții în domeniu și responsabilitățile acestora, Domeniul de aplicare, Activarea și declanșarea planului roșu de intervenție, Fluxul decizional, Comanda și controlul, Comunicațiile, Informarea publicului și a mass-media.	Ordin comun M.S./M.A.I. nr. 1168/203 din 2010 <i>pentru aprobarea Planului roșu de intervenție;</i>
29.	Organizarea și executarea serviciului de permanență în Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și unitățile subordonate.	O.I.G. nr. 13/IG/2019 <i>privind organizarea și executarea serviciului de permanență în I.G.S.U și unitățile subordonate;</i>

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
30.	Planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesioniste: Dispoziții generale. Planificarea răspunsului. Pregătirea răspunsului. Organizarea misiunilor operative. Desfășurarea acțiunilor de intervenție. Coordonarea și conducerea misiunilor operative. Evidența, analiza, evaluarea și raportarea misiunilor operative. Dispoziții finale. Anexe.	O.I.G. nr. 4303/I.G. din 28.01.2020 <i>pentru aprobarea Dispozițiilor tehnice de aplicare a Regulamentului privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție;</i>
31.	Intervenția serviciilor profesioniste pentru situații de urgență la incendii: Generalități, Organizarea turei de serviciu, Operațiuni pentru desfășurarea intervenției la incendii, Obligații privind sănătatea și securitatea în muncă, Utilizarea, întreținerea și depozitarea echipamentului special de protecție, Organizarea acțiunilor de intervenție, Echiparea și îndatoririle personalului destinat intervenției la incendii, Dispoziții finale.	O.I.G. nr. 1413/IG/2013 – <i>Instrucțiuni privind intervenția serviciilor de urgență profesioniste – Intervențiile la incendii – ISU 01;</i>
32.	Intervenția serviciilor de urgență profesioniste în acțiuni de căutare - salvare: Generalități. Organizarea și desfășurarea intervenției; Tehnici de salvare; Salvarea persoanelor blocate în spații libere aflate sub dărâmături; Metode de salvare a victimelor de la înălțime; Evacuarea victimelor salvate. Retragerea forțelor și mijloacelor de la locul acțiunii. Protecția psihologică. Modul de comunicare prin stațiile radio. Relaționarea cu mass-media. Măsuri de siguranță și securitate a muncii.	O.I.G. nr. 1415/IG din 29.07.2013 - <i>Instrucțiuni privind intervenția serviciilor de urgență profesioniste - în acțiuni de căutare – salvare - ISU 02;</i>
33.	Definiții. Noțiuni despre incendiu. Triunghiul arderii. Clasele de incendiu. Intervalul de inflamabilitate. Intervalul de explozie. Forme ale arderii. Tipuri de flăcări. Fumul. Noțiuni privind căldura de ardere. Noțiuni despre temperatură și căldură. Fenomenul transmiteri arderii. Condiții favorabile și nefavorabile propagării unui incendiu. Dezvoltarea incendiului. Stingerea incendiilor de vegetație uscată și păduri. Stingerea incendiilor la clădiri. Stingerea incendiilor la podurile și la	O.I.G. nr. 1416/IG din 29.07.2013 - <i>Ghid privind tehnica și tactica stingerii incendiilor - ISU 04</i>

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
	<p>acoperișurile clădirilor. Stingerea incendiilor la clădiri înalte și foarte înalte. Organizarea și desfășurarea acțiunilor de salvare. Stingerea incendiilor la depozite de mărfuri și complexe comerciale. Stingerea incendiilor la săli aglomerate. Stingerea incendiilor în industria ușoară. Stingerea incendiilor în industria alimentară. Stingerea incendiilor la fabricile de ulei comestibil. Stingerea incendiilor în industria prelucrării lemnului. Centrale electrice. Stingerea incendiilor în industria energetică. Substanțe stingătoare. Localizarea și lichidarea incendiilor. Stingerea incendiilor în extracția și prelucrarea petrolului. Stingerea incendiilor în transporturi, inclusive la tunelul de cale ferată și la mijloacele de transport feroviar. Stingerea incendiilor izbucnite la aeroporturi și aeronave. Organizarea și desfășurarea intervenției la aeroporturi. Stingerea incendiilor la șantierele de construcții. Tehnici și substanțe de stingere a incendiilor.</p>	
34.	<p>Organizarea și funcționarea bazelor de operații pentru situații de urgență: Principii generale, Organizarea și funcționarea bazelor de operații, Atribuțiile personalului care desfășoară activități în cadrul bazei de operații, Dispoziții finale.</p>	<p>O.I.G. nr. 160/IG/2015 – <i>Instrucțiuni de organizare și funcționare a bazelor de operații pentru situații de urgență – ISU 09;</i></p>
35.	<p>Situație generală. Misiunea generală și execuție. Misiunile autorităților și instituțiilor care asigură funcții de sprijin. Întrebuințarea structurilor aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență. Coordonarea și conducerea acțiunilor de răspuns. Logistica acțiunilor. Relația cu publicul și mass-media. Cooperarea cu structurile internaționale și organizațiile non-guvernamentale. Sistemul de comandă și control. Fluxul informațional-decizional.</p>	<p>Concepția Națională de Răspuns Post Seism nr. 104529/10.11.2021;</p>
36.	<p>Situație generală. Misiunea generală și execuție. Misiunile autorităților. Întrebuințarea structurilor aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență. Coordonarea și conducerea</p>	<p>Concepția Națională de Răspuns la Inundații nr. 1510/OP/2018;</p>

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
	acțiunilor de răspuns. Logistica acțiunilor. Relația cu mass-media. Cooperarea cu structurile internaționale și organizațiile non-guvernamentale. Sistemul de comandă și control. Fluxul informațional-decizional.	
37.	Situatie generală. Misiunea generală și execuție. Misiunile autorităților. Întrebuințarea structurilor aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență. Coordonarea și conducerea acțiunilor de răspuns. Logistica acțiunilor. Relația cu mass-media. Cooperarea cu structurile internaționale. Sistemul de comandă și control. Fluxul informațional-decizional.	Concepția Națională de Răspuns în caz de Incendii de Pădure nr. 93152/ 2018;
38.	Scop și domeniu de aplicare. Obiective. Abordarea graduală. Sistemul de comandă. Evaluarea pericolelor. Riscuri și amenințări. Strategia de protecție. Clasificarea urgențelor nucleare și radiologice. Clasificarea zonelor de protecție. Răspunsul. Cooperarea internațională. Asistență internațională.	Concepția Națională de Răspuns în caz Accident Nuclear și/sau Radiologic, nr. 1793/3651 din 2020 IGSU /CNCAN;
39.	Concepția generală a I.G.S.U. privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea acțiunilor de răspuns în situații de urgență, Anexe.	O.I.G. nr. 14437/2009 – <i>Concepția generală privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea acțiunilor de răspuns în situații de urgență, cu procedurile asociate.</i>

„NOTĂ: Bibliografia de concurs se va studia actualizată la zi prin raportare la data publicării anunțului de concurs”

Formularul cererii de înscriere la concurs

INTRARE
Nr. _____
Data _____

**Domnului general locotenent IAMANDI Dan-Paul,
Inspector general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență**

Subsemnatul / Subsemnata, _____,
fiul / fiica lui _____ și _____, 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 General pentru
Situații de Urgență în vederea ocupării postului de _____
_____, din cadrul
_____, prin recrutare din
rândul ofițerilor încadrați în unități militare ale Ministerului Afacerilor Interne.

Am luat 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 postuniversitare sau studii universitare de masterat _____

_____.

Declar că **am fost / nu am fost** evaluat psihologic¹, în scopul ocupării unei funcții de
conducere cu studii superioare / universitare, în data de _____.

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

Semnătura _____

Data _____

¹ Se vor lua în considerare evaluările psihologice susținute în același scop, pentru care au fost emise avize psihologice cu cel mult 6 luni anterior datei planificate pentru desfășurarea probei interviului

Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

INTRARE

Nr. _____
Data _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul / Subsemnata, _____, fiul / fiica
 lui _____ și _____, posesor / posesoare al / a cărții de identitate
 seria ____, numărul _____, 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 precum
 și de modul de desfășurare a concursului și menționez că sunt de acord cu acestea.*

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

Precizez că nu fac parte din nici o 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/examen ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după numirea în funcție, urmează să fiu eliberat din funcția de conducere ocupată.

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 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 cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data _____

Semnătura _____



COMISIA DE CONCURS

Modul de întocmire a proiectului managerial

Se întocmește conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3⁴ din O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, în vigoare la data publicării anunțului, respectiv:

1. Misiunea unității (derivată din Regulamentul de organizare și funcționare a unității/structurii, precum și din actele normative de nivel superior): proiectul va cuprinde sarcina pe termen lung pentru care a fost înființată unitatea/structura. De exemplu: asigură proiectarea și urmărirea implementării politicilor Ministerului Afacerilor Interne în domeniul managementului resurselor umane (recrutării, selecției, încadrării, formării profesionale, managementului carierei, managementului disciplinar și al evidenței personalului) și al securității și sănătății în muncă, asigurând și relația cu partenerii sociali;

2. Scopul activității: anticiparea rezultatelor de maximă generalitate spre care este orientată activitatea; obiectivul strategic, care reflectă valorile și cultura organizației;

3. Analiza necesităților (materiale, financiare, umane) unității (pe termen lung, mediu și scurt): se realizează o analiză a punctelor forte și slabe ale activității unității/structurii unde se află postul pentru care candidează persoana sau o analiză SWOT; se estimează necesitățile concrete pentru unitatea/ subunitatea respectivă, corespunzătoare misiunii și nivelului ierarhic;

4. Obiective strategice ale unității (derivate din strategia pe termen lung a instituției / inspectoratului general – similar / pe categorii de servicii);

4.1. Obiective generale (pe care și le propune autorul proiectului, de regulă pe termen mediu);

4.1.1. Obiective derivate sau acțiuni și măsuri (din obiectivele generale, reprezentând acțiunile și măsurile concrete pentru îndeplinirea obiectivelor generale);

5. Termene de realizare și responsabilități pentru îndeplinirea obiectivelor, acțiunilor și măsurilor: termenele propuse se corelează cu obiectivele propuse, cu resursele necesare și modul de alocare al acestora;

6. Indicatori de performanță pentru îndeplinirea obiectivelor propuse: se vor înscrie indicatorii propuși de candidat pentru măsurarea performanțelor structurii pe care o va conduce; trebuie să cuprindă în mod obligatoriu elementele/indicii/indicatorii prin care structura superioară ierarhic va măsura îndeplinirea obiectivelor pe care și le-a asumat candidatul;

7. Metode și tehnici utilizate pentru atingerea obiectivelor: se vor înscrie principalele metode și tehnici manageriale pe care le va aplica fiecare candidat pentru îndeplinirea obiectivelor;

8. Condiționarea îndeplinirii proiectului sau analiza riscurilor: se vor inventaria factorii externi și interni care pot amâna sau împiedica îndeplinirea obiectivelor, la modul cât se poate de concret și realist;

9. Evaluarea îndeplinirii proiectului: cum se va realiza, cum/ când se vor desfășura evaluări de etapă ale îndeplinirii proiectului și se vor realiza corecturi pe parcurs;

10. Bibliografie.

Ghid de evaluare a proiectului managerial

Proiectul managerial este angajamentul pe care și-l ia candidatul cu privire la conducerea unei structuri (și performanțele concrete ale acesteia), cel puțin pe termen scurt (6 luni-1 an) și mediu (2-3 ani), și nu un manual de management general sau o etalare a cunoștințelor în domeniu.

Candidatul trebuie să prezinte obiective clare, coerente, realiste, măsurabile, cărora să li se asocieze termene de realizare care pot fi îndeplinite ușor, cu responsabilități precise. Punctele 4, 5 și 6 (obiective, termene de realizare și indicatori de performanță) pot fi prevăzute într-un tabel unic.

Obiectivele prezentate trebuie să aibă legătură cu activitatea structurii pentru care candidează ofițerul. Obiectivele pot fi de nivel strategic (derivate din strategia pe termen lung a instituției/inspectoratului general), generale (de regulă, derivate din cele strategice, cu termen mediu de realizare) și derivate sau operaționale (reprezentând acțiunile și măsurile concrete pentru îndeplinirea obiectivelor generale).

Proiectul trebuie să fie scurt, fără a se pierde în amănunte inutile, dar și fără a trata obiective la nivel global.