



ANUNȚ

Direcția Generală Logistică, organizează concurs în vederea încadrării, pe perioadă nedeterminată, prin recrutare din sursă externă, în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, Hotărârii Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului M.A.I. nr. 291/2011 privind Normele metodologice de supraveghere a sănătății lucrătorilor, Procedurii nr. 4244380 din 03.10.2013 privind algoritmul și responsabilitățile personalului implicat în activitatea de examinare medicală pentru încadrarea personalului contractual în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, având în vedere Nota-raport nr. 236617 din 04.10.2018 privind promovarea Memorandumului cu tema: Modificarea Anexei la Memorandumul cu tema: „Aprobarea deblocării unor posturi vacante în M.A.I. nr. 20963 din 30.10.2017”, a postului de inspector de specialitate gradul II-IA, prevăzut la poziția 40 din statul de organizare al unității.

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului sus-menționat numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

Condiții generale:

- au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunosc limba română, scris și vorbit;
- au vârsta minimă reglementată de prevederile legale în vigoare;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care le-ar face incompatibile cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- studii de specialitate: studii universitare cu diploma de licență sau echivalente, în domeniile de licență:
 - domeniul de licență ingineria autovehiculelor sau
 - domeniul de licență inginerie mecanică sau
 - domeniul de licență inginerie industrială.
- cunoștințe de operare pe calculator și nivelul de cunoaștere: certificate de competențe digitale pentru programele Microsoft Word și Microsoft Excel;
- alte cunoștințe și abilități: cunoștințe generale privind organizarea și funcționarea sistemului logistic al Ministerului Afacerilor Interne;
- sunt declarate apt medical¹ și apt psihologic²;

¹ Potrivit Ordinului M.A.I. nr. 291/2011 privind Normele metodologice de supraveghere a sănătății lucrătorilor și Procedurii nr. 4244380 din 03.10.2013 privind algoritmul și responsabilitățile personalului implicat în activitatea de examinare medicală pentru încadrarea personalului contractual în unitățile Ministerului Afacerilor Interne (anexată în extras la prezentul anunț), în vederea participării la concurs, candidații vor parcurge etapele prevăzute de actele normative interne menționate pentru obținerea fișei de aptitudine în muncă eliberată de structura competentă de medicina muncii din cadrul M.A.I. – Direcția Medicală. Fișa de aptitudine în muncă va fi depusă la dosarul de concurs până la cel mai târziu la data desfășurării probei scrise, în lipsa acestui document nefiind permisă participarea la concurs.

² Testarea psihologică va fi efectuată la Centrul de Psihosociologie al M.A.I., în baza planificării efectuate de către Direcția Generală Management Resurse Umane.

- să aibă o vechime în muncă/din care, în Ministerul Afacerilor Interne: cel puțin 5 ani / - ;
- să aibă o vechime în specialitate: cel puțin 5 ani.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta secretarului comisiei de concurs, **până la data de 15.11.2019, ora 15.00**, la Direcția Generală Management Resurse Umane, cu sediul din str. Intrarea Cristian Popișteanu, nr. 1-3, sector 1, București, intrarea D, telefon 021/303.70.80, int. 11437, **dosarul de concurs, care va conține următoarele documente:**

- a) cererea de înscriere la concurs adresată directorului general al Direcției Generale Logistice (conform modelului atașat);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor (studii superioare/universitare);
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (în cazul în care candidatul declarat *admis* la selecția dosarelor, a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- g) curriculum vitae;
- h) autobiografia și tabelul nominal cu rudele candidatului (conform modelului atașat);
- i) declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (conform modelului atașat);
- j) copii ale documentelor de stare civilă: certificat de naștere candidat, certificat de căsătorie, certificat de naștere soție/soț și al fiecărui copil, precum și ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;
- k) o fotografie color 9x12 cm.

Toate actele solicitate în copie vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă.
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „*admis*” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Generale Logistice din municipiul București, str. Eforie nr. 3, sector 5, iar comunicarea rezultatelor fiecărei etape a concursului se va face prin afișare la sediul Direcției Generale Logistice, precum și pe pagina de internet a M.A.I. la adresa www.mai.gov.ro, secțiunea Carieră/Anunțuri, conform graficului afișat.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin aceleași căi de comunicare, imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul declarat „Admis” la concursul organizat nu poate fi numit în funcție, decât după transmiterea fișei de aptitudini eliberată de medicul de medicină a muncii, din cadrul structurii competente de medicina muncii la care este arondată unitatea, din care să nu rezulte inaptitudinea permanentă în muncă, respectiv incapacitatea medicală permanentă a lucrătorului de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care a candidat și pentru care se solicită examenul medical privind aptitudinea în muncă.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Depunerea dosarelor de concurs până la data de 15.11.2019, ora 15.00

1. Selecția dosarelor de concurs:

- verificarea dosarelor de concurs: 18.11.2019
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs: 19.11.2019
- depunerea eventualelor contestații: 20.11.2019
- soluționare eventuale contestații: 21.11.2019
- afișarea rezultatelor finale ale selecției dosarelor (după soluționarea contestațiilor): 21.11.2019

2. Proba scrisă: 25.11.2019, începând cu ora 09.00

- afișarea rezultatelor: 25.11.2019
- depunerea eventualelor contestații: 26.11.2019
- soluționarea contestațiilor: 27.11.2019
- afișarea rezultatelor finale la proba scrisă (după soluționarea contestațiilor): 27.11.2019

3. Interviuul 28.11.2019, începând cu ora 09.00

- afișarea rezultatelor: 28.11.2019
- depunerea eventualelor contestații: 29.11.2019
- soluționarea contestațiilor: 02.12.2019
- afișarea rezultatelor finale la interviu (după soluționarea contestațiilor): 02.12.2019

Afișarea rezultatelor finale la concurs: 02.12.2019

Relații suplimentare se pot obține la telefon 021/303.70.80, interior 11437, în zilele lucrătoare sau la sediul Direcției Generale Management Resurse Umane, din municipiul București, str. Intrarea Cristian Popișteanu, nr. 1-3, sector 1, intrarea D.

Angajarea în Ministerul Afacerilor Interne – Direcția Generală Logistică a candidatului declarat „admis” la concurs se va face după data de 04.12.2019.

Tematica și bibliografia reprezintă anexă la prezentul anunț.

Anexe: 1. Tematica și bibliografia de concurs

2. Model cerere de înscriere

3. Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei

4. Tabel nominal cu rudele și soțul/soția candidatului

5. Model declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

6. Extras din Procedura nr. 4244380 din 03.10.2013 privind algoritmul și responsabilitățile personalului implicat în activitatea de examinare medicală pentru încadrarea personalului contractual în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

privind concursul de ocupare al postului prevăzut la poziția nr. 40 din statul de organizare al D.G.L.

I. TEMATICA

1. Criterii pentru clasificarea vehiculelor, tipuri de vehicule și tipuri de caroserie.
2. Omologarea de tip și eliberarea cărții de identitate a vehiculelor rutiere, precum și omologarea de tip a produselor utilizate la acestea.
3. Simbolizarea pneurilor. Citirea anvelopelor.
4. Asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor Ministerului Afacerilor Interne.
 - a. Principii generale;
 - b. Managementul asigurării tehnice de autovehicule;
 - c. Pregătirea de specialitate a personalului;
 - d. Înzestrarea și completarea dotării cu autovehicule;
 - e. Înregistrarea, înmatricularea și radierea din evidență a autovehiculelor.
5. Disponibilizarea bunurilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
6. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
7. Casarea mijloacelor fixe în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
8. Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
9. Codul administrativ.
 - Principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual;
 - Norme de conduită pentru personalul contractual.
10. Codul muncii
 - Răspunderea disciplinară a salariaților;
 - Sănătatea și securitatea în muncă.
11. Informații secrete de stat și informații secrete de serviciu.
12. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea, informațiilor clasificate

II. BIBLIOGRAFIE

1. DIRECTIVA 2007/46/CE A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 5 septembrie 2007 de stabilire a unui cadru pentru omologarea autovehiculelor și remorcilor acestora, precum și a sistemelor, componentelor și unităților tehnice separate destinate vehiculelor respective.
2. Ordinul ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 211 din 11 februarie 2003 pentru aprobarea Reglementărilor privind omologarea de tip și eliberarea cărții de identitate a vehiculelor rutiere, precum și omologarea de tip a produselor utilizate la acestea - RNTR 2.
3. Directiva 92/23/CEE a Consiliului din 31 martie 1992 privind pneurile autovehiculelor și ale remorcilor acestora, precum și montarea lor.
4. Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 599 din 01.09.2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor Ministerului Afacerilor Interne.
5. Instrucțiuni nr. 167 din 30 iulie 2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
6. OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.
7. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată.
8. Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate.
9. Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

Notă: Toate referirile din text la acte normative, reglementări etc. se referă la forma lor actualizată la data publicării anunțului.

Domnule director,

Subsemnatul(a) _____ fiul (fiica) lui
_____ și al (a) _____ născut(ă) la data de _____
în localitatea _____ județul/sectorul _____ cetățenia
_____ posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria _____, nr. _____, eliberată de
_____, la data de _____, CNP _____ cu domiciliul (reședința)
în localitatea _____, județul/sectorul _____ strada
_____ nr. _____ bloc _____, etaj _____, apartament _____, absolvent(ă) al(a)
_____ forma de învățământ
_____, sesiunea _____, specializarea _____ de profesie
_____, salariat(ă) la _____, starea
civilă _____, cu serviciul militar _____, la arma _____, trecut în rezervă cu
gradul _____.

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de _____ în
vederea ocupării funcției de _____ din cadrul _____,
prevăzută la poziția _____ din statul de organizare al unității, cu recrutare din sursă externă.

Am luat cunoștință de condițiile de recrutare, selecționare și participare la concurs.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile
Regulamentului (UE) 679/2016!

Mă oblig ca, în situația nepromovării concursului, să mă prezint în maximum 30 de zile de la
susținerea acestuia la Serviciul resurse umane unde m-am înscris, pentru a ridica documentele depuse.

Semnătura _____

Data _____

Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei

Autobiografia se va referi obligatoriu la toate punctele prevăzute mai jos și va fi redactată personal de către candidat, în mod cursiv, cu cerneală/pastă albastră, lizibil, fără ștersături sau prescurtări.

1. Date personale: numele și prenumele (numele purtate anterior); locul și data nașterii (ziua, luna, anul, satul, comuna, orașul sau municipiul, județul – indicându-se denumirea actuală a localităților), prenumele părinților, domiciliul, cetățenia, starea civilă, studii, limbi străine cunoscute și la ce nivel; profesia de bază, locul de muncă și funcția, numărul de telefon de acasă și de la serviciu.

2. Date privind activitatea desfășurată:

Se va arăta cronologic și detaliat activitatea desfășurată pe perioade, începând cu ciclul gimnazial și până în prezent (școli, cursuri, locuri de muncă), inclusiv întreruperile și motivele, menționându-se funcțiile îndeplinite, titlatura completă a unităților în care și-a desfășurat sau își desfășoară activitatea, precizând adresa acestora.

Cu privire la îndeplinirea serviciului militar (activ, alternativ sau în rezervă) se va evidenția perioada, arma și specialitatea militară, indicativul, reședința unității și gradul pe care îl au în rezervă.

Pentru fiecare perioadă descrisă vor fi indicate 2 – 3 persoane care cunosc bine activitatea candidatului.

Candidatul va menționa dacă a fost arestat, judecat sau condamnat, ori este în curs de urmărire penală, judecare sau în executarea unei sancțiuni penale, prezentând detaliat în ce au constat faptele, când s-au produs și când s-a luat hotărârea în cauză. Aceleași mențiuni vor fi făcute și cu privire la soție/ soț și părinți. Se vor arăta deplasările pe care le-a făcut în străinătate, motivul – în interes de serviciu sau personal – în ce țări, perioada.

3. Date despre rude:

a) Date despre părinții, soția/ soțul, frații/ surorile candidatului – numele și prenumele, data și locul nașterii, cetățenia (dacă au și altă cetățenie), studiile, ultimul loc de muncă și funcția (situația actuală), domiciliul și numărul de telefon;

b) Date despre copii: se vor trece în ordinea vârstei, arătându-se numele și prenumele, locul și data nașterii, ocupația și locul de muncă, domiciliul și numărul de telefon;

c) Pentru părinții soției/ soțului, frații/ surorile acestuia, se vor arăta aceleași date ca pentru persoanele prevăzute la lit. a).

Pentru persoanele menționate în autobiografie, acolo unde este cazul, se va menționa și numele purtat anterior.

În încheierea autobiografiei se va menționa: "Aceasta îmi este autobiografia pe care o dau și o semnez, asumându-mi răspunderea exactității tuturor datelor".

Semnătura_____

Data_____

**TABEL NOMINAL
cu rudele candidatului**

În tabel vor fi trecuți, în ordine: candidatul, părinții, frații, surorile, soția/soțul, copii, părinții soției/soțului, frații și surorile soției/soțului.

Nr. crt.	Numele și prenumele (nume purtat anterior)	Gradul de rudenie	Data și locul nașterii	Prenumele părinților	Ocupația	Locul de muncă (adresă/telefon)	Date privind domiciliu (a se completa corect și complet)	Consimt a prelucrarea datelor
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1			____ . ____ . ____ (zi) (luna) (an) localitatea _____ _____	tata _____ mama _____			localitatea..... str. nr. bl..... sc..... et..... ap..... judet (sector)	
*C.N.P.			_____					
2			____ . ____ . ____ (zi) (luna) (an) localitatea _____ _____	tata _____ mama _____			localitatea..... str. nr. bl..... sc..... et..... ap..... judet (sector)	
*C.N.P.			_____					
3			____ . ____ . ____ (zi) (luna) (an) localitatea _____ _____	tata _____ mama _____			localitatea..... str. nr. bl..... sc..... et..... ap..... judet (sector)	
*C.N.P.			_____					
4			____ . ____ . ____ (zi) (luna) (an) localitatea _____ _____	tata _____ mama _____			localitatea..... str. nr. bl..... sc..... et..... ap..... judet (sector)	
*C.N.P.			_____					
5			____ . ____ . ____ (zi) (luna) (an) localitatea _____ _____	tata _____ mama _____			localitatea..... str. nr. bl..... sc..... et..... ap..... judet (sector)	
*C.N.P.			_____					
6			____ . ____ . ____ (zi) (luna) (an) localitatea _____ _____	tata _____ mama _____			localitatea..... str. nr. bl..... sc..... et..... ap..... judet (sector)	

*Se completează numai dacă persoana în cauză și-a dat în mod expres consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 679/2016

Data _____

Semnătura candidatului

Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

Domnule director,

Subsemnatul(a) _____, fiul (fiica) lui _____ și al (a) _____, născut(ă) la data de _____ în localitatea _____, județul/sectorul _____ CNP _____ posesor (poseoare) al (a) BI/CI seria _____ nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de _____, în calitate de candidat la concursul de _____ (admitere/încadrare din sursă externă)

organizat de _____, sesiunea (data) _____.
(instituția de învățământ/unitatea)

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, iar în situația în care voi fi declarat admis îmi voi da demisia din partidele/organizațiile cu caracter politic din care fac parte.

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 înmatriculat(ă)/încadrat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după înmatriculare/încadrare urmează să fiu exmatriculat(ă) cu suportarea cheltuielilor de întreținere și de instruire pe timpul școlarizării/cheltuielile efectuate cu pregătirea subsemnatului(ei)/ trecut(ă) în rezervă/să îmi înceteze raporturile de serviciu, după caz.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016.

Menționez că am fost/nu am fost încadrat în sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională (în caz afirmativ urmează să precizați instituția, unitatea, funcția și alte date necesare) și mi-au încetat raporturile de serviciu/ am fost trecut în rezervă _____ (se scrie motivul – la cerere, demisie, alt motiv) în temeiul art. ___ alin. (__) din Legea nr. ___/_____.

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

Data _____

Semnătura _____

Extras din Procedura nr. 4244380 din 03.10.2013 privind algoritmul și responsabilitățile personalului implicat în activitatea de examinare medicală pentru încadrarea personalului contractual în unitățile M.A.I.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

- 4.1. După constituirea dosarului de recrutare, pentru candidații care îndeplinesc condițiile și criteriile de participare la concurs, structura de resurse umane cu atribuții de recrutare pentru postul scos la concurs sau unitatea M.A.I. care organizează concurs de ocupare a posturilor vacante, după caz, întocmește o adresă de solicitare a examenului medical la angajare, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la prezenta procedură, pe care o înmânează candidatului;
- 4.2. Structura de resurse umane cu atribuții de recrutare pentru postul scos la concurs sau unitatea M.A.I. care organizează concurs de ocupare a posturilor vacante transmite structurii competente de medicina muncii la care este arondată unitatea pentru care se organizează concursul, următoarele documente:
- a) fișa postului, întocmită conform prevederilor O.M.A.I. nr. 94/2011;
 - b) fișa de identificare a factorilor de risc profesional, întocmită conform prevederilor Anexei nr. 3 la H.G. nr. 355/2007, cu modificările și completările ulterioare, corespunzătoare postului pentru care organizează concursul;
- 4.3. Candidatul se prezintă la unitatea sanitară a M.A.I. care are arondată unitatea pentru care se organizează concursul, este luat în evidența unității sanitare, ocazie cu care i se aduce la cunoștință sub semnătură obligativitatea efectuării tuturor examenelor medicale recomandate. Totodată, i se solicită completarea adeverinței medicale de către medicul de familie, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la prezenta procedură;
- 4.4. Candidatul revine la medicul de unitate și îi prezintă acestuia adeverința medicală completată de medicul de familie;
- 4.5. Medicul de unitate efectuează examenul clinic al candidatului și completează corespunzător rubricile din dosarul medical de medicina muncii (model prevăzut în Anexa nr. 5 la O.M.A.I. 291/2011), inclusiv rubrica destinată concluziilor examenului clinic la angajare;
- 4.6. Structura medicală a M.A.I. transmite prin e-mail la structura competentă de medicina muncii următoarele documente (în format electronic, documente scanate cu semnătură, parafă și ștampilă):
- a) dosarul medical de medicina muncii completat de medicul de unitate;
 - b) adeverința medicală eliberată de medicul de familie al solicitantului;
- 4.7. Medicul specialist de medicina muncii din structura competentă de medicina muncii stabilește, în termen de 3 zile lucrătoare, examenele medicale necesare eliberării fișei de aptitudine, conform recomandărilor din Anexa 1 la H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, în funcție de:
- a) riscurile profesionale identificate urmare a analizei fișei postului și a fișei de identificare a factorilor de risc profesional;
 - b) prezența eventuală a unor afecțiuni cronice ale solicitantului;
 - c) constatările consemnate de medicul de unitate în dosarul medical de medicina muncii cu prilejul efectuării examenului clinic general;
- 4.8. Recomandarea examenelor medicale necesare eliberării fișei de aptitudine se face în scris și se transmite prin e-mail la unitatea sanitară a M.A.I., în format electronic (document cu semnătură, parafă și ștampilă - scanat);
- 4.9. Medicul de unitate aduce la cunoștința candidatului documentul emis de medicul specialist medicina muncii și îi înmânează acestuia, sub semnătură, o copie a acestui document;
- 4.10. Candidatul efectuează examenele medicale recomandate și prezintă rezultatul acestora, în original, medicului de unitate;
- 4.11. Examenele medicale de specialitate care nu pot fi efectuate la nivelul unităților sanitare ale M.A.I. se efectuează prin alte unități sanitare acreditate și cu care unitățile sanitare M.A.I. au încheiat protocoale de colaborare în acest sens;
- 4.12. Medicul de unitate consemnează rezultatele examenelor medicale în dosarul medical de medicina muncii și îl transmite, cu adresă de înaintare prin poșta militară, structurii competente de medicina muncii. La dosarul medical de medicina muncii vor fi atașate, în original, rezultatele examenelor medicale recomandate de medicul specialist medicina muncii precum și adresa de solicitare a examenului medical la angajare emisă de structura de resurse umane;
- 4.13. În baza dosarului medical de medicina muncii și a documentelor primite, medicul specialist medicina muncii din structura competentă de medicina muncii completează, în 4 exemplare, fișa de aptitudine în muncă conform modelului prevăzut în Anexa 4 din O.M.A.I. 291/2011;

- 4.14. Structura competentă de medicina muncii transmite exemplarele nr. 1, 2 și 3 al fișei de aptitudine, în original, cu adresă de înaintare prin poșta militară, structurii de resurse umane cu atribuții de recrutare și selecție pentru postul scos la concurs/unității M.A.I. care organizează concursul de ocupare a posturilor vacante;
- 4.15. Exemplarul nr. 4 al fișei de aptitudine va rămâne la dosarul medical de medicina muncii;
- 4.16. Structura de resurse umane a unității organizatoare a concursului înmânează candidatului, sub semnătură, exemplarele nr. 2 și 3 ale fișei de aptitudine;
- 4.17. Exemplarul nr. 1 al fișei de aptitudine se păstrează la dosarul de personal al candidatului;
- 4.18. În termen de 15 zile lucrătoare candidatul declarat „Admis” se va prezenta la medicul de unitate, pentru a fi luat în evidență și îi va înmâna acestuia exemplarul nr. 3 al fișei de aptitudine;
- 4.19 Exemplarul nr. 2 al fișei de aptitudine rămâne la candidat;
- 4.20. Dosarul medical de medicina muncii se va păstra la structura competentă de medicina muncii care a eliberat fișa de aptitudine.
- 4.21 Contestațiile cu privire la aptitudinea în muncă se soluționează conform prevederilor O.M.A.I. nr. 291/2011.