

## **A N U N Ţ**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995, privind Statutul cadrelor militare, 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 și având în având în vedere prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și Nota-raport nr. 1760855/05.08.2021 privind necesitatea încadrării din sursă externă a unor posturi specifice din cadrul Direcției Suport Decizional;

Direcția Suport Decizional cu sediul în București, Piața Revoluției nr. 1A, sector 1, organizează:

### **C O N C U R S :**

Pentru ocuparea **unui post vacant de ofițer în cadrul Serviciului Reglementări și Avizări, prevăzut la poziția 51 din statul de organizare al Direcției Suport Decizional, prin încadrare directă**, din rândul persoanelor care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice și cerințele pentru ocuparea postului vacant.

Potrivit art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului poate fi consultată la sediul Direcției Suport Decizional din Piața Revoluției nr. 1A, sector 1, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

### **Condiții de participare:**

**I. Pentru încadrarea funcției, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:**

- a)** au cetățenia română și domiciliul în România;
- b)** cunosc limba română, scris și vorbit;
- c)** au capacitate deplină de exercițiu;
- d)** sunt apți din punct de vedere medical, fizic și psihologic<sup>1</sup>;
- e)** au vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- f)** îndeplinesc condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv:

- **pregătirea de bază:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental al științelor sociale, ramura științe juridice;

- **alte cunoștințe:**

- cunoștințe de operare Word și Excel, nivel mediu, dovedite cu acte justificative;

- **limbi străine:**

- o limbă de circulație internațională (citit, scris și vorbit): nivel mediu, dovedit cu acte justificative.

---

<sup>1</sup> *Aptitudinea/inaptitudinea se constată de către structurile de specialitate ale M.A.I., printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu, care se realizează exclusiv pentru candidatul declarat admis. În situația în care se constată inaptitudinea pentru oricare dintre situații, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv. Evaluarea psihologică se susține înaintea examinării medicale*

- **autorizații speciale:**

- să dețină / obțină autorizație de acces la informații clasificate din clasa secret de stat, nivel "Secret de serviciu" (Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, potrivit art. 57<sup>l</sup> alin. (6) din Anexa 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);

- **experiență:**

- vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne: 5 ani/ - ;
- vechime în specialitate: 5 ani;

**g)** au un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate;

**h)** nu au antecedente penale, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea;

**i)** să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;

**j)** să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

**k)** să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege;

**l)** să nu aibă tatuaje ori elemente ornamentale, de orice natură, aplicate, inserate sau implantate pe/în corp, neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară. Verificarea cerinței se realizează cu ocazia examinării medicale.

**Candidatul declarat "admis" nu trebuie să aibă, la încadrare, calitatea de membru al vreunui partid politic sau organizații cu caracter politic.**

*Nu pot fi recrutate în vederea încadrării directe, persoanele care prin încadrare, potrivit vechimii în specialitatea dobândită pe timpul studiilor, raportat la atribuțiile din fișa postului și la stagiile minime în grad, dobândesc grade militare mai mari decât gradele militare maxime ale posturilor pentru care s-a organizat concurs.*

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

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

**Atenție! – Cererile de înscriere la concurs, respectiv documentele constitutive ale dosarului de recrutare, se vor depune, prin transmitere, **exclusiv în format electronic**, conform termenelor precizate în Graficul de desfășurare a concursului prevăzut în Anexa nr. 2 a prezentului anunț.**

**Înscrierea candidaților** se va face prin depunerea **cererii de înscriere (anexă nr. 3)** adresată Șefului Direcției Suport Decizional, **a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (anexă nr. 4), a curriculumului-vitae model Europass (anexă nr. 5), precum și a copiei cărții de identitate**, la adresa de e-mail a Direcției Suport Decizional: **concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro.**

După depunerea *cererilor de înscriere la concurs*, fiecărui candidat i se va atribui un **cod unic de identificare (cod de concurs)**, care va deveni singurul mijloc de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

Acesta va fi comunicat candidatului prin intermediul adresei de e-mail de pe care a transmis cererea de înscriere la concurs, în timp util.

**II. Pentru participarea la concurs** candidații înscriși constituie dosarul de recrutare, **exclusiv în format electronic**, prin **depunerea la adresa de e-mail a Direcției Suport Decizional: [concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro](mailto:concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro)** a unor fișiere în format *“.PDF”* ce vor cuprinde:

a) copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (diplomă de licență și suplimentul la diplomă). Pentru absolvenții promoției 2021, cărora nu li s-a eliberat diploma de licență se admite depunerea adeverinței privind rezultatele obținute la examenul de licență, în termenul de valabilitate de 12 luni de la data finalizării studiilor;

b) copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerinței postului referitoare la cunoașterea unei limbi de circulație internațională (citit, scris și vorbit): nivel mediu;

c) copii ale documentelor care atestă absolvirea unui program pentru dobândirea cunoștințelor de operare Word și Excel, nivel mediu, sau acte de studii din care să rezulte dobândirea acestor competențe;

d) copii ale actului de identitate, carnetului de muncă/certificatului stagiului de cotizare și/sau ale altor documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă și în specialitate și, dacă este cazul, ale livretului militar;

e) copii ale certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, ale certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;

f) autobiografia (redactată olograf) și tabelul nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului (*conform modelului anexat*);

g) extras de pe cazierul judiciar/certificat de cazier judiciar<sup>2</sup>;

h) o fotografie color 9x12 cm;

i) adeverință medicală eliberată de medicul de familie în condițiile ordinului ministrului afacerilor interne privind examinarea medicală a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ care formează personal pentru nevoile MAI, precum și la concursurile de încadrare în MAI, din care să rezulte că este clinic sănătos pentru participarea la concursul de încadrare în MAI, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției;

j) aviz psihologic din care să rezulte aptitudinea privind deținerea, portul și folosirea armelor și munițiilor letale sau neletale supuse autorizării, emis cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției, de către un psiholog autorizat pentru efectuarea unor astfel de examinări, atestat în condițiile legii;

k) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (*conform modelului anexat*);

l) declarație pe propria răspundere din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct. I lit. g), h), i), j) și k) (*conform modelului anexat*).

**La momentul depunerii, documentația va fi transmisă în volum complet.**

**Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 03.11.2021, ora 14.00, nu se vor mai înregistra documente în vederea completării acestora.**

### **III. Examinarea medicală și evaluarea psihologică:**

Examinarea medicală și evaluarea psihologică<sup>3</sup> se realizează de către structurile de specialitate ale MAI **exclusiv pentru candidatul declarat “admis”**.

### **IV. Desfășurarea concursului**

Concursul va consta în susținerea **unui test scris** pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului (***test grilă***).

**Proba test scris** (tip grilă) pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului va avea loc la data de **17.11.2021**, începând cu ora **11.00**, locul unde se va desfășura proba se va stabili, în funcție de numărul candidaților și se va comunica prin postarea unui anunț ulterior pe pagina de Internet a Ministerului Afacerilor Interne, respectiv **www.mai.gov.ro**, Secțiunea carieră – Anunțuri (*la Anunțul de concurs postat inițial*), precum și la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, intrarea D.

Accesul în sala unde se va desfășura concursul va fi permis candidaților **exclusiv pe baza actului de identitate valabil**.

<sup>2</sup> Extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către compartimentul cu sarcini de recrutare, pe baza consimțământului expres al candidatului. Extrasul poate fi înlocuit și de un certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate, depus de candidat.

<sup>3</sup> Atenție! Se realizează distinct de punctul II lit. j) din prezentul anunț!

Baremele de corectare și notare vor fi afișate după încheierea probei.

La punctajul final se adaugă un punct din oficiu, astfel obținându-se nota la testul scris.

Durata de rezolvare a testului este de maxim 3 ore, începând cu ora stabilită în graficul de concurs.

Proba scrisă poate fi înregistrată/supravegheată video.

Pentru a fi declarat „admis”, candidatul trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.

Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10.

Rezultatele la proba „test scris” se afișează pe pagina de Internet a Ministerului Afacerilor Interne, respectiv [www.mai.gov.ro](http://www.mai.gov.ro), Secțiunea carieră – Anunțuri (*la Anunțul de concurs postat inițial*), precum și la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, intrarea D.

**Eventualele contestații** cu privire la rezultatul de la proba „test scris” **se depun** la adresa de e-mail a unității organizatoare: [concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro](mailto:concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro), **o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare la avizierul Serviciului Relații cu Publicul** din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, intrarea D (și nu de la postarea pe pagina de internet). Acestea se soluționează de către comisia constituită în acest scop, în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere și sunt comunicate candidaților prin afișare pe pagina de Internet a Ministerului Afacerilor Interne, respectiv [www.mai.gov.ro](http://www.mai.gov.ro), Secțiunea carieră – Anunțuri (*la Anunțul de concurs postat inițial*), precum și la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, intrarea D.

Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

Nota acordată după soluționarea contestației la testul scris este definitivă.

Este declarat „admis” la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba test scris.

În situația în care, mai mulți candidați au obținut aceeași notă la proba scrisă, departajarea acestora se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu pe subiecte profesionale, conform Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, proba interviului pe subiecte profesionale (de departajare) neputând fi contestată.

Informațiile legate de organizarea interviului de departajare vor fi comunicate ulterior, prin postare pe pagina de internet a M.A.I., respectiv [www.mai.gov.ro](http://www.mai.gov.ro), Secțiunea carieră – Anunțuri (*la Anunțul de concurs postat inițial*), precum și prin afișare la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, intrarea D, după stabilirea datei și programului activităților aferente acestei probe de către comisia de concurs.

**Atenție!** *Candidații declarați "respins" la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.*

## **V. Reguli privind buna organizare și desfășurare a concursului:**

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

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

Se impune verificarea permanentă și atentă a paginii de internet a Ministerului Afacerilor Interne, respectiv [www.mai.gov.ro](http://www.mai.gov.ro), Secțiunea carieră – Anunțuri, precum și avizierul Serviciului Relații cu Publicul din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, intrarea D, întrucât comunicarea informațiilor ulterioare referitoare la concurs se va realiza prin aceste modalități.

În perioada concursului, pe pagina de internet se vor posta informații privind mai multe concursuri, situație în care este necesară verificarea atentă a tuturor informațiilor postate, astfel încât să se evite omiterea luării la cunoștință de către candidați a datelor legate de concurs.

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

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

Candidatul declarat „admis” va depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile acestora se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către secretarul comisiei de concurs și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.

Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care nu se mai realizează copii de către secretarul comisiei de concurs.

În situația în care candidatul declarat „admis” nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute. Dacă nu există un alt candidat care să fi obținut nota necesară pentru a fi declarat «admis» la concurs, se poate organiza un nou concurs, potrivit prevederilor art. 57<sup>1</sup> alin. (5) din Anexa 3 la Ordinul m.a.i. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Relații privind participarea la concurs pot fi obținute la telefon 021.303.70.80, interior 10818, în zilele lucrătoare, între orele 10.00 - 14:00.

**ANEXE:** 1. Tematica și bibliografia de concurs;

2. Graficul desfășurării concursului;

3. Model cerere de înscriere;

4. Model declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;

5. Model C.V.;

6. Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei;

7. Declarație pe propria răspundere din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct. I lit. g), h), i), j) și k) din prezentul anunț;

8. Tabel nominal cu rudele și soțul/soția candidatului.

**TEMATICĂ SI BIBLIOGRAFIE**  
**DIRECȚIA SUPTOR DECIZIONAL – SERVICIUL REGLEMENTĂRI ȘI AVIZĂRI**  
OFITER (MILITAR) – *CONSILIER JURIDIC*  
**POZIȚIA 51 ÎN STATUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Nr. crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
1.	1. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne; 2. Structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne.	<b>O.U.G. nr. 30/2007</b> privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne; <b>H.G. nr. 416/2007</b> privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne.
2.	1. Aplicarea legii civile 2. Persoanele; 3. Bunurile și drepturile reale în general; 4. Proprietatea publică; 5. Contractul, actul juridic unilateral, răspunderea civilă; 6. Executarea obligațiilor.	<b>Codul civil – Legea nr. 287/2009</b> privind Codul Civil.
3.	1. Acțiunea civilă; 2. Participanții la procesul civil; 3. Competența instanțelor judecătorești; 4. Actele de procedură; 5. Termenele procedural; 6. Procedura în fața primei instanțe de judecată; 7. Căile ordinare de atac.	<b>Codul de procedură civilă – Legea nr. 134/2010</b> privind Codul de procedură civilă
4.	1. Principiile generale; 2. Pedepsele principale, pedeapsa accesorie și pedepsele complementare renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei, suspendarea executării pedepsei sub supraveghere; 3. Cauzele care înlătură răspunderea penală.	<b>Codul penal – Legea nr. 286/2009</b> privind Codul penal
5.	1. Acțiunea civilă în procesul penal; 2. Partea civilă și drepturile acesteia, partea responsabilă civilmente și drepturile acesteia; 3. Sesizarea organelor de urmărire penală, plângerea împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală; 4. Punerea în executare a dispozițiilor civile din hotărâre.	<b>Codul de procedură penală – Legea nr. 135/2010</b> privind Codul de procedură penală
6.	1. Subiectele de sesizare a instanței de contencios administrativ, excepția de nelegalitate, actele nesupuse controlului administrative; 2. Procedura prealabilă, instanța competentă, termenul de introducere a acțiunii, citarea părților în contenciosul administrativ, suspendarea executării actului administrativ, soluțiile pe care le poate da instanța de contencios administrativ, termenul de prescripție pentru despăgubiri, recursul în contenciosul administrativ; 3. Procedura de executare.	<b>Legea nr. 554/2004</b> a contenciosului administrativ
7.	1. Activitatea de legiferare; 2. Motivarea proiectelor de acte normative;	<b>Legea nr. 24/2000</b> privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea

	3. Părțile constitutive ale actului normative; 4. Norme cu privire la ordinele, instrucțiunile și celelalte acte normative emise de conducătorii ministerelor și ai altor organe ale administrației publice centrale de specialitate sau de autoritățile administrative autonome prevăzute de legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.	actelor normative
<b>8.</b>	Asistența juridică în ministerul afacerilor interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia	<b>Ordinul M.A.I. nr. 107/2017</b> privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia.
<b>9.</b>	1. Noțiunea de informație de interes public; 2. Informații exceptate de la comunicare, informații de interes public comunicate din oficiu; 3. Răspunderea juridică pentru încălcarea dispozițiilor legii nr. 544/2001.	<b>Legea nr. 544/2001</b> privind liberul acces la informațiile de interes public; <b>H.G. nr. 123/2002</b> pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
<b>10.</b>	Regimul juridic al petițiilor	<b>O.G. nr. 27/2002</b> privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
<b>11.</b>	1. Informațiile secrete de stat; 2. Informațiile secrete de serviciu	<b>Legea nr. 182/2002</b> privind protecția informațiilor clasificate;
<b>12.</b>	1. Clasificarea și declasificarea informațiilor. 2. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare	<b>H.G. nr. 585/2002</b> pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
<b>13.</b>	1. Constatarea contravenției; 2. Aplicarea sancțiunilor contravenționale; 3. Căile de atac; 4. Executarea sancțiunilor contravenționale.	<b>O.G. nr. 2/2001</b> privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări de Legea nr. 180/2002;
<b>14.</b>	1. Carantina persoanelor; 2. Carantina zonală.	<b>Legea nr. 136/2020</b> privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic;
<b>15.</b>	1. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare; 2. Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți; 3. Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor; 4. Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare; 5. Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare; 6. Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare.	<b>Legea nr. 80/1995</b> privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
<b>16.</b>	1. Norme de aplicare în domeniul primului ajutor de bază și primul ajutor calificat, 2. Norme de aplicare în domeniul asistenței publice integrate de urgență, 3. Norme de aplicare în domeniul asistenței medicale private de urgență, 4. Norme de aplicare pentru organizarea și	<b>O.M.S./M.A.I. nr. 2021/691/2008</b> pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;

	funcționarea serviciilor publice de ambulanță, 5. Norme de aplicare privind acordarea asistenței de urgență în caz de accidente colective, calamități și dezastre în faza prespitalicească;	
<b>17.</b>	1. Unitățile de primire a urgențelor (UPU) - Organizarea și clasificarea, 2. Personalul și funcțiile în cadrul UPU, 3. Organizarea compartimentelor de primire urgențe (CPU), 4. Primirea pacienților și acordarea asistenței medicale de urgență în UPU și CPU, 5. Documentarea asistenței medicale de urgență în UPU și CPU, 6. Colaborarea dintre UPU și CPU și serviciile de urgență prespitalicească.	<b>O.M.S. nr. 1.706/ 2007</b> privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
<b>18.</b>	1. Organizarea Sistemului Național; 2. Atribuțiile componentelor Sistemului Național; 3. Asigurarea resurselor umane, material și financiare; 4. Sancțiuni, 5. Dispozițiile finale și tranzitorii;	<b>O.U.G. nr. 21/2004</b> privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
<b>19.</b>	Organizarea, funcționarea și principalele atribuții ale Departamentului pentru Situații de Urgență;	<b>O.U.G. nr. 1/2014</b> privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 21/2004 privind SNMSU
<b>20.</b>	1. Dispoziții generale; 2. Atribuțiile generale ale direcției 3. Atribuțiile serviciului reglementări și avizări	<b>OMAI nr. 122/2021</b> pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Suport Decizional

**Notă:** Se are în vedere legislația actualizată, cu modificările și completările ulterioare



## Graficul desfășurării concursului:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Candidații depun cererea de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, la adresa de e-mail a unității organizatoare: <b>concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro</b>	De la data publicării anunțului până în data de 21.10.2021 inclusiv (ora 14.00).
Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail a unității organizatoare: <b>concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro</b>	Până în data de 03.11.2021 inclusiv (ora 14.00)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	09.11.2021
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;	11.11.2021 la sediul MAI precum și pe pagina de internet a MAI
Desfășurarea probei scrise	În data de 17.11.2021, începând cu orele 11.00
Afișarea rezultatului la proba scrisă	După susținerea probei, la sediul MAI precum și pe pagina de internet a MAI
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: <b>concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro</b>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba scrisă
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul MAI și pe pagina de internet a MAI
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

**Cerere de înscriere la concursul organizat pentru  
ocuparea unui post vacant cu recrutare prin încadrare directă**

**Domnule șef direcție,**

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 \_\_\_\_\_, număr de telefon \_\_\_\_\_.

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de \_\_\_\_\_ în vederea  
ocupării funcției de \_\_\_\_\_, din cadrul  
\_\_\_\_\_.

(subunitatea /formațiunea /compartimentul)

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 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea  
datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

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 \_\_\_\_\_

**Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare****Domnule șef direcție,**

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 \_\_\_\_\_,

(încadrare din sursă externă)

organizat de \_\_\_\_\_, (data) \_\_\_\_\_,

(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 încadrat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după încadrare, aceasta va constitui temei legal pentru încetarea raporturilor de serviciu.

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! privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

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 \_\_\_\_\_

**Curriculum vitae  
Europass**

Inserați fotografia

**Informații personale**

Nume / Prenume

**Nume, Prenume**

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară

Telefon

Fix:

Mobil:

Fax(uri)

(rubrică facultativă)

E-mail(uri)

Naționalitate

Data nașterii

(ziua, luna, anul)

Sex

**Locul de muncă vizat /  
Domeniul ocupațional****(rubrică facultativă)****Experiența profesională**

Perioada

Menționați, dacă este cazul, separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

**Educație și formare**

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobânditeNumele și tipul instituției de învățământ  
/ furnizorului de formareNivelul în clasificarea națională sau  
internațională**Aptitudini și competențe  
personale**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Limba****Limba**

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini organizatorice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini tehnice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini artistice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Alte competențe și aptitudini	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.
<b>Informații suplimentare</b>	Includeți orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior
<b>Anexe</b>	Enumerați alte documente anexate CV-ului, dacă este cazul

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei

Autobiografia se va referi în mod 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, datată și semnată.

Actualizarea autobiografiei cuprinde doar acele elemente cu caracter de noutate intervenite de la completare/ultima actualizare și poate fi redactată pe computer, caz în care va fi semnată și datată pe fiecare pagină.

**1. Date personale:** numele și prenumele (numele purtate anterior), CNP, data și locul nașterii (ziua, luna, anul, satul, comuna, orașul sau municipiul, județul – indicându-se denumirea actuală a localităților), numele și prenumele părinților, domiciliul și/sau reședința, cetățenia, etnia, religia, 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, titulatura completă a unităților/instituțiilor 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 are 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 soț/soție 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, soțul/soția, 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 soțului/soției, frații/surorile acestora, 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: „Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate în prezenta autobiografie și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016! privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.”

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE**

**Domnule șef direcție,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, fiul (fiica) lui \_\_\_\_\_ și al (a) \_\_\_\_\_, născut(ă) la data de \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_ posesor (posesoare) al (a) BI/CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, în calitate de candidat la concursul pentru ocuparea postului vacant prin încadrare directă, funcția \_\_\_\_\_, în cadrul Serviciului/Biroului \_\_\_\_\_, la poziția \_\_\_\_\_ din statul de organizare al Direcției Suport Decizional, **declar pe proprie răspundere faptul că:**

- am un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate;
- nu am antecedente penale<sup>4</sup>;
- nu sunt în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- nu am fost destituit dintr-o funcție publică și nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu am desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege.

**Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință despre conținutul datelor din prezenta declarație.**

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<sup>4</sup> cu excepția situației când a intervenit reabilitarea

Tabel nominal cu rudele și soțul/soția candidatului<sup>5</sup>

Nr. crt.	Numele și prenumele (nume purtat anterior)	Gradul de rudenie	Data și locul nașterii	Prenumele părinților	Ocupația/Profesia/Funcția	Locul de muncă adresă/telefon	Date privind domiciliu (a se completa corect și complet)	Consimt la prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 679/2016!
0	1	2	3	4	5	6	7	9
1			____ . ____ . ____ (zi) (luna) (an) localitatea _____ judet (sector) _____	tata _____  mama _____			localitatea..... str. .... nr. .... bl..... sc..... et..... ap..... judet (sector) .....	
C.N.P.								
2			____ . ____ . ____ (zi) (luna) (an) localitatea _____ judet (sector) _____	tata _____  mama _____			localitatea..... str. .... nr. .... bl..... sc..... et..... ap..... judet (sector) .....	
*C.N.P.								
3			____ . ____ . ____ (zi) (luna) (an) localitatea _____ judet (sector) _____	tata _____  mama _____			localitatea..... str. .... nr. .... bl..... sc..... et..... ap..... judet (sector) .....	
*C.N.P.								
4			____ . ____ . ____ (zi) (luna) (an) localitatea _____ judet (sector) _____	tata _____  mama _____			localitatea..... str. .... nr. .... bl..... sc..... et..... ap..... judet (sector) .....	
*C.N.P.								

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<sup>5</sup> În tabel vor fi trecuți, în ordine: candidatul, părinții, frații, surorile, soțul/soția, copiii, părinții soțului/soției, frații și surorile soțului/soției.

\*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! privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. În situația în care rudele menționate în tabelul nominal sunt în imposibilitatea de a-și da exprima consimțământul în rubrica destinată din tabel, candidatul va anexa acordul acestora exprimat în scris cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit Regulamentului (UE) 679/2016! privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.