



A N U N Ț

Ministerul Afacerilor Interne cu sediul în municipiul București, Piața Revoluției, nr. 1A, sector 1, 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 **Adjunct al inspectorului general** din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, prevăzut la **poziția 3** 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 necesar ocupantului postului: **colonel**;
- 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”, „Inginerie și management”, „Inginerie de armament, rachete și muniții”, „Drept”, „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;
curs de perfecționare/specializare în domeniul managementului situațiilor de urgență, logistică, financiar, conducere sau stat major;
 - **Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:**
să dețină / să obțină autorizație / certificat de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel Strict Secret de Importanță Deosebită, NATO SECRET și SECRET UE, după încadrare.

- **Experiență:**
 - Vechime în muncă / din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională: **15 ani / 15 ani**;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției / armă: **7 ani / 7 ani**;
 - Vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională: **4 ani**.
- **Aptitudini și abilități necesare:**
 aptitudini de conducere (de previziune / planificare, organizare, decizie, coordonare și control); gândire analitică și conceptuală; flexibilitate în gândire (capacitatea de a face față situațiilor noi, de a se acomoda la acestea și de a impune / prelua soluțiile cele mai potrivite / eficiente, indiferent de proveniența acestora); capacități de comunicare (orală și scrisă), mediere și negociere; capacități de a lucra în echipă, de îndrumare și consiliere; rezistență la stres (capacitatea de adaptare la situațiile generate de stres și gestionarea eficientă a acestora); stăpânire de sine (aptitudinea de a se comporta echilibrat, fără excese sau izbucniri emoționale); abilități în utilizarea computerului personal și a altor echipamente informatice.
- **Atitudini necesare / comportament solicitat:**
 spirit de inițiativă, asumarea responsabilității, preocupare pentru dezvoltare profesională; probitate; respect față de lege și loialitate față de interesele instituției; obiectivitate, consecvență; spirit critic; exigență; fermitate; prestanță (limbaj, vestimentație, reguli de politețe).

II. Condiții specifice de recrutare, prevăzute de art. 32 alin. (1), alin. (2) pct. I 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 concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile stabilite, au depus cereri de înscriere și ale căror dosare de recrutare sunt complete și corect întocmite. 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:

- asigură, prin structurile subordonate și cele coordonate, activitatea de asigurare tehnico-materială cu mijloace tehnice și bunuri materiale necesare îndeplinirii misiunilor ce revin IGSU și

unităților din subordine, precum și cea pe linia implementării și monitorizării proiectelor cu finanțare din fonduri externe;

- avizează documentele necesare organizării, conducerii și desfășurării activității IGSU și structurilor subordonate pe domeniul de competență;

- coordonează, îndrumă, controlează și evaluează activitățile specifice pe linie de comunicații și tehnologia informației, logistică, implementare proiecte finanțate din fonduri externe și achiziții publice.

C. Conținutul dosarului de recrutare:

1. cerere de înscriere (Anexa nr. 2) și CV;
2. copii ale actului de identitate, 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;
3. adeverință¹ care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
4. declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr. 3);
5. adeverință² eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul, care să cuprindă următoarele informații:
 - vechimea în armă;
 - vechimea în specialitatea structurii;
 - vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - 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;
6. realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției.

ATENȚIE!

În conformitate cu prevederile art. 62 alin. (1) și (2) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, documentele solicitate în copie se prezintă în original de către candidatul declarat admis pentru realizarea copiilor de către compartimentul cu sarcini de recrutare în vederea certificării pentru conformitate și semnării de către secretarul comisiei de concurs și de către candidat. Originalul documentelor se restituie candidatului după realizarea copiilor. Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care nu se mai realizează copii de către secretarul comisiei de concurs/înlocuitorul acestuia.

În cazul în care documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, atrag invalidarea candidatului.

¹ Adeverința se eliberează de către medicul de unitate și va purta avizul directorului Direcției Medicale din Ministerul Afacerilor Interne

² 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.

D. Sinopticul desfășurării concursului:

Concursul va consta în parcurgerea etapelor 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 interviul**³. Proba interviului va avea loc în data de **03.06.2021, ora 10⁰⁰** la sediul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, municipiul București, str. Banu Dumitrache, nr. 46, sector 2. Cererile de înscriere la concurs, respectiv documentele constitutive ale dosarului de recrutare se vor depune conform modalității și termenelor precizate în Graficul de desfășurare a concursului prevăzut la litera E a prezentului anunț.

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 managerial⁴;

- c) cap III – evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelelor 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.

³ Se înregistrează audio și/sau video.

⁴ Întocmit conform precizărilor din Anexa nr. 4 la anunț

NESECRET

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”.

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, de preferat în format pdf, la adresa de e-mail: concursuri1@igsu.ro	De la data publicării anunțului de concurs până în data de 04.05.2021, ora 15:00
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare, de preferat în format pdf, la adresa de e-mail: concursuri1@igsu.ro	De la data publicării anunțului de concurs până în data de 17.05.2021, ora 15:00
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	20.05.2021
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	20.05.2021 la sediul M.A.I. precum și pe pagina de internet a instituției
Evaluarea dosarelor de recrutare	20.05.2021
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	20.05.2021 la sediul M.A.I. precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor (după caz)	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 M.A.I. 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.	De la data publicării anunțului de concurs până în data de 27.05.2021
Desfășurarea probei interviu	În data de 03.06.2021, ora 10:00, la sediul I.G.S.U.
Afișarea rezultatului la proba interviu	după susținerea probei, la sediul M.A.I. precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor (după caz)	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

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul M.A.I. 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

F. 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, 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 M.A.I. precum și pe pagina de internet a instituției;

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare, tematica și bibliografia, se pot obține la interior 27107, în zilele lucrătoare, între orele 10:00-15:00 și de la avizierul Ministerului Afacerilor Interne, municipiul București, Piața Revoluției, nr. 1A, sector 1.

G. 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

COMISIA DE CONCURS



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de Adjunct al inspectorului general,
poziția 3 din statul de organizare al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență

TEMATICA:

1. Principii de organizare și funcționare a inspectoratelor;
2. Angajarea cheltuielilor. Lichidarea cheltuielilor. Creditul de angajament și creditul bugetar;
3. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
4. Valorificarea bunurilor, altele decât clădiri și terenuri;
5. Organizarea inventarierii bunurilor materiale;
6. Executarea inventarierii patrimoniului;
7. Managementul asigurării tehnicii de autovehicule;
8. Înregistrarea și completarea dotării cu autovehicule;
9. Înregistrarea, înmatricularea și radierea din evidență a autovehiculelor;
10. Planificarea, organizarea și realizarea exploatarei autovehiculelor;
11. Organizarea și executarea reparării autovehiculelor;
12. Avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de investiții la construcții existente;
13. Urmărirea curentă, urmărirea specială și intervențiile în timp a construcțiilor;
14. Achiziții publice. Dispoziții generale. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
15. Executarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru;
16. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică.

BIBLIOGRAFIE:

1. Hotărârea Guvernului nr. 1490/2004 *pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;*
2. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;*
3. Instrucțiuni M.A.I. nr. 167/2009 *privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;*
4. Ordinul M.A.I. nr. 231/2012 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;*
5. Ordinul M.A.I. nr. 599/2008 *pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor Ministerului Internelor și Reformei Administrative;*
6. Ordinul M.A.I. nr. 7/2019 *privind stabilirea conținutului cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de intervenții noi și/sau lucrărilor de investiții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Afacerilor Interne;*
7. Instrucțiuni M.A.I. nr. 664/2008 *privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative;*

8. Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*;
9. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.*

ATENȚIE! Bibliografia de concurs se va studia actualizată la zi prin raportare la data publicării anunțului de concurs.

COMISIA DE CONCURS

Formularul cererii de înscriere la concurs

INTRARE	
Nr. _____	_____
Data _____	_____

**Domnului Lucian-Nicolae BODE,
MINISTRUL AFACERILOR INTERNE**

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 Ministerul Afacerilor Interne 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 _____

Domnului Lucian-Nicolae BODE
MINISTRUL AFACERILOR INTERNE

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, cu care sunt de acord.

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 _____



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.