

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 *privind Statutul cadrelor militare*, cu modificările și completările ulterioare, 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 și 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;

Ministerul Afacerilor Interne cu sediul în municipiul București, Piața Revoluției, nr. 1A, sector 1, organizează

C O N C U R S

pentru ocuparea postului de conducere vacant de **locțiitor șef direcție generală din cadrul Direcției Generale pentru Protecție Civilă**, prevăzut la poziția 2 din statul de organizare al unității, prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare - ofițeri, care îndeplinesc condițiile legale de participare.

A. Pentru a participa la concurs, cadrele militare - ofițeri trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. să fie absolvenți studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență – ciclul I Bologna, militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii fundamentale: matematică și științe ale naturii, științe inginerești, științe sociale.
2. să fie absolvenți de studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul *management* sau *în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției*;
3. să fie declarați „apt medical” și „apt” la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
4. să nu fie cercetați disciplinar, să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau să nu fie pus la dispoziție pentru trimiterea în judecată sau pentru judecarea de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat;
5. să fi obținut calificativul de cel puțin „foarte bun” la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
6. să aibă minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
7. să aibă 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale Ministerului Afacerilor Interne;
8. să aibă vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne: 7 ani/7 ani;
9. să aibă gradul necesar pentru ocuparea postului – locotenent-colonel;
10. să dețină / să obțină autorizație de acces la informații clasificate „secret de stat”, nivel „strict secret de importanță deosebită”, NATO ATOMAL nivel TOP SECRET și UE nivel EU TOP SECRET, după încadrare.

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.

B. Sinopticul desfășurării concursului:

Concursul va consta în parcurgerea etapelor prevăzute de art. 23 din Anexa 3 la Ordinul m.a.i. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare, și anume **evaluarea dosarelor de recrutare și interviul**. Interviul se înregistrează audio și/sau video.

Proba interviului va avea loc în data de **14.07.2021, ora 11⁰⁰**, la sediul Ministerului Afacerilor Interne, municipiul București, Piața Revoluției, nr. 1A, sector 1. În funcție de apariția unor situații neprevăzute, locul și ora desfășurării probei pot fi modificate, candidații urmând a fi informați în timp util.

Cererile de înscriere la concurs, respectiv documentele constitutive ale dosarului de recrutare se vor depune conform termenelor precizate în Graficul de desfășurare a concursului prevăzut la litera E a prezentului anunț.

Dosarele de recrutare se vor depune *exclusiv în format electronic*, la adresa de e-mail a Direcției Generale Management Resurse Umane dgmru@mai.gov.ro, și vor cuprinde documentele prevăzute de art. 60 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul m.a.i. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- copii ale actului de identitate și ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului;
- adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
- declarație de confirmare a cunoașterii și acceptare a condițiilor de recrutare;
- adeverință eliberată de unitatea de proveniență din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute la lit. A, pct. 4, 5, 6, 7, 8, 9 și 10 din prezentul anunț;

În vederea verificării de către comisia de concurs a criteriilor pentru evaluarea dosarelor de recrutare, prevăzute în Anexa nr. 3³ din Ordinul m.a.i. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare (*vechime în armă, vechime în specialitatea structurii, mai mare de 5 ani, cursuri/alte forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs, altele decât cele necesare pentru ocuparea postului, obținerea, pe întreaga perioadă a carierei profesionale, a calificativului „Foarte bun“ sau superior, cu ocazia aprecierii de serviciu/evaluării profesionale, lipsa sancțiunilor disciplinare de-a lungul carierei, recompense acordate de-a lungul carierei, realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/imaginii instituției*), **candidații înscriși vor depune la momentul constituirii dosarului de recrutare documente verificabile (adeverințe, acte de studii, caracterizări etc.) care să ateste îndeplinirea criteriilor menționate.**

C. 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 aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 3³ din Ordinul m.a.i. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare.

- 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.

D. 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 managerial;

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

Aprecierea rezultatelor finale, pe fiecare capitol dintre cele menționate mai sus se face cu note de la 1 la 10, cu acordarea unui punct din oficiu.

Evaluarea candidaților se realizează de fiecare membru al comisiei de concurs în parte.

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele trei capitole, astfel: 20% nota la capitolul I, 30% nota la capitolul II și 50% nota la capitolul III.

În situațiile în care se înregistrează diferențe mai mari de un punct între notele acordate de membrii comisiei de concurs, președintele comisiei identifică itemii apreciați diferit și, după caz, stabilește punctajul final în vederea încadrării în marja de diferență menționată.

Este declarat „admis” candidatul care a fost declarat „promovat” 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 ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviului.

E. 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: dgmru@mai.gov.ro	De la data publicării anunțului până în data de 18.06.2021 inclusiv (ora 14.00).
Evaluarea psihologică a candidaților	Locația, data și ora se comunică din timp util candidaților, prin postarea unui anunț în acest sens
Comunicarea rezultatelor la evaluarea psihologică	Ulterior datei obținerii avizelor psihologice
Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail: dgmru@mai.gov.ro	Până în data de 24.06.2021 inclusiv (ora 14.00)
Evaluarea dosarelor de recrutare și verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	30.06.2021
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs precum și a rezultatelor obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare;	30.06.2021 la sediul MAI precum și pe pagina de internet a MAI
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: dgmru@mai.gov.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
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

Activitate	Termen/Perioada/Observații
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.	Termenul de depunere: 08.07.2021
Desfășurarea probei interviu	În data de 14.07.2021, ora 11.00, la sediul MAI
Afișarea rezultatului la proba interviu	După susținerea probei, la sediul MAI precum și pe pagina de internet a MAI
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: dgmru@mai.gov.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
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

F. Alte informații de interes:

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, după aprobarea acesteia, în timp util.

Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa 3 la Ordinul m.a.i. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul Direcției Generale Management Resurse Umane, din Intrarea Cristian Popișteanu, nr. 1-3, intrarea D, sector 1 - tel. int. 11646/10359.

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.

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. 57¹ alin. (5) din Anexa 3 la Ordinul m.a.i. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat.

În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat.

În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe aceste criterii, 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”.

ATENȚIE!

Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului, nu și dacă documentele sunt corect și complet întocmite sau scanate!

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților în concurs.

La constituirea dosarului de recrutare în formă fizică, candidatul declarat admis va avea asupra sa și un dosar tip plic, de carton.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc criteriile specifice de recrutare și condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.

Dacă documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastifiate, atrag respingerea candidatului din concurs.

Relații suplimentare privind condițiile de participare sau documentele necesare se pot obține la interior 11646/10359, în zilele lucrătoare, între orele 10.00 – 14.00.

ANEXE:

Anexa nr. 1 Tematica și bibliografia

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

Nr. crt.	Tematică	Bibliografie
1.	Statutul cadrelor militare: Dispoziții generale, Îndatoririle și drepturile cadrelor militare, Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor, Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare, Degradarea militară, Scoaterea din și reluarea în evidența militară a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor, Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare, Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare, limitele de vârstă și stagiile minime în grad.	Legea nr. 80 din 1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2.	Protecția civilă în România: Dispoziții generale, Organizarea protecției civile, Atribuții și obligații privind protecția civilă, Pregătirea pentru protecția civilă, Protecția populației și a bunurilor materiale, limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de protecție civilă.	Legea nr. 481 din 08.11.2004 privind protecția civilă, republicată
3.	Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență: Dispoziții generale; Organizarea Sistemului Național; Atribuțiile componentelor Sistemului Național.	OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
4.	Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne	OUG nr.30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne
5.	Organizarea, funcționarea și principalele atribuții ale Departamentului pentru Situații de Urgență.	OUG nr. 1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 21/2004 privind SNMSU
6.	Organizarea activității de salvare din mediul subteran speologic, Prevenirea accidentelor din mediul subteran speologic.	Legea nr. 402/2006 privind prevenirea accidentelor și organizarea activității de salvare din mediul subteran speologic
7.	Organizarea activității de salvare în munți, Prevenirea accidentelor montane.	HG nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți
8.	Regimul stării de asediu și al stării de urgență: Dispoziții generale, procedura instituirii stării de asediu sau a stării de urgență. Încetarea acestora, Competențe și responsabilități, Ordonanțele militare, măsuri care se iau pe durata stării de asediu, Măsuri care se iau pe durata stării de urgență.	OUG nr.1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență
9.	Organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență: Dispoziții generale, Organizarea acțiunilor de evacuare, Conducerea acțiunilor de evacuare, Executarea acțiunilor de evacuare, Asigurarea acțiunilor de evacuare, Logistica acțiunilor de evacuare.	ORDIN Nr. 1184 din 6 februarie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență
10.	Principiile evacuării în situații de conflict armat	HG nr. 1.222 / 2005 privind stabilirea principiilor evacuării în situații de conflict armat
11.	Managementul tipurilor de risc: Dispoziții generale; Autorități responsabile pe tipuri de risc, Domenii de acțiune, Comandantul acțiunii și comandantul intervenției, Repartizarea funcțiilor de sprijin, Dispoziții finale, Tipuri de risc, riscuri asociate, autorități responsabile și domeniile de acțiune.	HG nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;

Nr. crt.	Tematică	Bibliografie
12.	Sistemul național integrat de înștiințare, avertizare și alarmare a populației	OMAI nr. 886/2005 pentru aprobarea Normelor tehnice privind Sistemul național integrat de înștiințare, avertizare și alarmare a populației
13.	Organizarea și funcționarea taberelor pentru sinistrați în situații de urgență	OMAI nr. 1.494/2006 pentru aprobarea Normelor tehnice privind organizarea și funcționarea taberelor pentru sinistrați în situații de urgență
14.	Organizarea și funcționarea Platformei Naționale de reducere a riscurilor la dezastre	HOTĂRÂRE nr. 768 din 19 octombrie 2016 privind organizarea și funcționarea Platformei naționale pentru reducerea riscurilor la dezastre
15.	Dispoziții generale, Organizarea sistemului de gestionare a activității de relații internaționale și afaceri europene la nivelul MAI, Planificarea activităților de relații internaționale și de afaceri europene, Elaborarea documentelor de cooperare internațională, Elaborarea mandatelor pentru participarea la activitățile de relații internaționale sau de afaceri europene, Participarea personalului MAI la activități de relații internaționale sau de afaceri europene.	OMAI 143/2003 privind activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
16.	Protecția informațiilor clasificate	Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate
17.	Clasificarea și declasificarea informațiilor. măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare, Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, Protecția informațiilor secrete de stat, Protecția surselor generatoare de informații – infosec,	H.G. nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
18.	Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului, Selecționarea cadrelor militare, Acordarea gradelor militare. Înaintarea în gradul următor, Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare, Aprecierea de serviciu a cadrelor militare.	Ordin nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne
19.	Titlul IV – Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat – capitolul 5 Serviciile mobile de urgență reanimare și descarcerare (SMURD), capitolul 6 – asistența de urgență în caz de accidente colective, calamități și dezastre în faza prespitalicească	Legea nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

Notă: Candidații vor avea în vedere legislația cu modificările și completările intervenite până la data publicării anunțului.

Cod unic de identificare _____
(nu se completează de către candidat)

Formularul cererii de înscriere la concurs

DOMNULE MINISTRU,

Subsemnatul / Subsemnata, _____, fiul / fiica
lui _____ și _____, născut / născută la data de _____, în
localitatea _____, județul / sectorul _____, cetățenia _____ posesor
/ posesoare al / a cărții de identitate seria _____, numărul _____, CNP
_____, cu domiciliul / reședința în localitatea _____, județul /
sectorul _____, strada _____, nr. _____, bl. _____, etaj _____,
apartament _____, de profesie _____ încadrat / încadrată în funcția
de _____
_____ la _____
_____, starea civilă _____.

**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.

De asemenea, consimt să mi se solicite extras de pe cazierul judiciar personal, în vederea
completării dosarului de participare la concurs

Semnătura _____

Data _____

Număr telefon _____

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

DECLARAȚIE

Domnule Ministru,

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 și le îndeplinesc cumulativ.

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.

Proiectul managerial se depune de către candidați cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării interviului la secretarul comisiei de concurs, în 3 exemplare.