



DIRECȚIA GENERALĂ URGENȚE MEDICALE
Comisia de concurs

ANUNȚ

Direcția Generală Urgențe Medicale organizează concurs în vederea încadrării, pe perioadă nedeterminată, prin recrutare din sursă externă, în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului M.A.I. nr. 291/2011 privind Normele metodologice de supraveghere a sănătății lucrătorilor, Procedurii nr. 4244380 din 03.10.2013 privind algoritmul și responsabilitățile personalului implicat în activitatea de examinare medicală pentru încadrarea personalului contractual în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, având în vedere Nota-raport nr. 1759454/04.05.2021 privind aprobarea inițierii demersurilor de ocupare prin concurs a posturilor vacante de conducere de funcționar public și personal contractual din cadrul Departamentului pentru Situații de Urgență, **a funcției contractuale de conducere de șef birou gradul II - Biroul Analiză și Dezvoltare Strategică în Domeniul Medicinii de Urgență, prevăzută la poziția 63 din statul de organizare al unității.**

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

Condiții generale:

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

Condiții specifice:

- **studii de specialitate:** studii universitare de licență, absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;

- **cursuri/ programe de perfecționare/specializare:** studii de masterat sau postuniversitare în domeniul IT, management ori administrație publică;
- **limbi străine și nivelul de cunoaștere:** o limbă de circulație internațională – citit, scris și vorbit: nivel elementar / echivalent A2;
- **cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivel de cunoaștere:** nivel mediu de operare MS Word, Excel sau certificat / atestat privind dobândirea competențelor digitale ori alte documente de studii care să dovedească absolvirea unui program de formare în domeniul IT / echivalent;
- sunt declarate apt medical¹ și apt psihologic²;
- **vechime în muncă:** minimum 3 ani;
- **vechime în specialitate:** nu este cazul.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta secretarului comisiei de concurs, **până la data de 30.09.2021**, în zilele lucrătoare, **intervalul ora 10:00 - ora 14.00**, la Direcția Generală Management Resurse Umane, cu sediul din str. Intrarea Cristian Popișteanu, nr. 1-3, sector 1, București, intrarea D, telefon 021/303.70.80, int. 11681, **dosarul de concurs, care va conține următoarele documente:**

- a) cererea de înscriere la concurs adresată directorului Direcției Generale Urgențe Medicale (conform modelului atașat);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor (studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă), ale cursurilor/programelor de perfecționare/specializare: studii de masterat sau postuniversitare în domeniul IT, management ori administrație publică nivelul de cunoaștere al unei limbi de circulație internațională (citat, scris și vorbit: nivel elementar / echivalent A2) și nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator (nivel mediu de operare MS Word, Excel) sau certificat / atestat privind dobândirea competențelor digitale ori alte documente de studii care să dovedească absolvirea unui program de formare în domeniul IT / echivalent;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (**în cazul în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor, a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului**);
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- g) curriculum vitae;
- h) autobiografia și tabelul nominal cu rudele candidatului (conform modelului atașat);
- i) declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (conform modelului atașat);

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

² Testarea psihologică va fi efectuată la Centrul de Psihosociologie al M.A.I., în baza planificării efectuate de către Direcția Generală Management Resurse Umane. Candidații trebuie să se prezinte la data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea testării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.

- j) copii ale documentelor de stare civilă: certificat de naștere candidat, certificat de căsătorie, certificat de naștere soție/soț și al fiecărui copil, precum și ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;
- k) copia livretului militar, dacă este cazul;
- l) o fotografie color 9x12 cm.

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

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

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

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

Pentru participarea la concurs, la fiecare probă, candidații vor prezenta actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termenul de valabilitate.

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Generale Urgențe Medicale din municipiul București, str. Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, intrarea D, iar comunicarea rezultatelor fiecărei etape a concursului se va face prin afișare la sediul Direcției Generale Urgențe Medicale, precum și pe pagina de internet a M.A.I. la adresa www.mai.gov.ro, secțiunea Carieră/Anunțuri, conform graficului afișat.

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

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

Depunerea dosarelor de concurs până la data de 30.09.2021, ora 14.00

1. Selecția dosarelor de concurs:

- verificarea dosarelor de concurs: 01-04.10.2021
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs: 04.10.2021
- depunerea eventualelor contestații: 05.10.2021
- afișarea rezultatelor finale ale selecției dosarelor (după soluționarea contestațiilor): 06.10.2021

2. Proba scrisă: 07.10.2021, începând cu ora 11:00

- afișarea rezultatelor: 07.10.2021
- depunerea eventualelor contestații: 08.10.2021
- soluționarea contestațiilor: 11.10.2021
- afișarea rezultatelor finale la proba practică (după soluționarea contestațiilor): 11.10.2021

3. Interviul 12.10.2021, începând cu ora 10:00

- afișarea rezultatelor: 12.10.2021
- depunerea eventualelor contestații: 13.10.2021
- soluționarea contestațiilor: 14.10.2021
- afișarea rezultatelor finale la interviu (după soluționarea contestațiilor): 14.10.2021

Afișarea rezultatelor finale la concurs: 14.10.2021

Relații suplimentare se pot obține la telefon 021/303.70.80, interior 11681, în zilele lucrătoare sau la sediul Direcției Generale Management Resurse Umane, din municipiul București, str. Intrarea Cristian Popișteanu, nr. 1-3, sector 1, intrarea D.

Angajarea în Ministerul Afacerilor Interne – Direcția Generală Urgențe Medicale a candidatului declarat „admis” la concurs nu se va face fără fișa de aptitudine în muncă eliberată pentru acesta de medicul specialist de medicina muncii din structura competentă de medicina muncii la care este arondată Direcția Generală Urgențe Medicale, din care să rezulte aptitudinea în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a organizat concurs.

Tematica și bibliografia reprezintă anexă la prezentul anunț.

- Anexe:
1. Tematica și bibliografia de concurs
 2. Model cerere de înscriere
 3. Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei
 4. Tabel nominal cu rudele și soțul/soția candidatului
 5. Model declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
 6. Extras din Procedura nr. 4244380 din 03.10.2013 privind algoritmul și responsabilitățile personalului implicat în activitatea de examinare medicală pentru încadrarea personalului contractual în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
 pentru **organizarea concursului de ocupare a postului vacant de Șef birou grad II PC**
 prevăzut la **poziția 63** din Statul de organizare a DGUM
 - specialitatea **analiză și dezvoltare strategică în domeniul medicinei de urgență -**

A. Tematica:

Nr. crt.	Tematica	Corespondent în capitolul B. Bibliografie:
1.	Structura organizatorică a M.A.I.	7
2.	Organizarea și funcțiile M.A.I.	5
3.	Regulamentul de ordine interioară în direcțiile generale / direcțiile în cadrul M.A.I.: <ul style="list-style-type: none"> - Principiile privind desfășurarea activităților pe direcții generale/direcții în cadrul M.A.I. ; - Sistemul de relații al unităților aparatului central. - Desfășurarea activităților în direcțiile generale/direcții 	6
4.	Principalele atribuții ale Departamentului pentru Situații de Urgență; structuri componente / coordonate	9
5.	Principalele atribuții ale Direcției Generale Urgențe Medicale, precum și cele ale Biroului Analiză și Dezvoltare Strategică în Domeniul Medicinei de Urgență; componentele Direcției Generale Urgențe Medicale	13
6.	Modalitatea de efectuare a controalelor operaționale și a inspecției activității serviciilor de ambulanță și structurilor de primiri urgențe; asemănări și deosebiri conceptuale, semnificațiile termenilor și noțiunilor de control operațional și inspecție	12
7.	Sistemul național de asistență medicală de urgență și prim ajutor calificat: semnificație, componentă, principale atribuții;	14,16
8.	Organizarea și funcționarea serviciilor de ambulanță județene	24
9.	Timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar	20
10.	Protocoale de transfer interclinic al pacientului critic: <ul style="list-style-type: none"> - Principii generale; - Organizarea transferului; - Responsabilitățile medicului din centrul de transfer; - Responsabilitățile medicului din centrul care urmează să primească pacientul; - Criteriile, indicațiile și contraindicațiile transferului pe calea aerului 	17, 23
11.	Clasificarea echipajelor publice de intervenție, transport și consultații, în faza prespitalicească; utilizarea autospecialelor de consultații la domiciliu aflate în dotarea serviciilor publice de ambulanță	17, 18, 19
12.	Semnificațiile termenilor și noțiunilor utilizate în Sistemul național de servicii medicale de urgență: <ul style="list-style-type: none"> - acces în sistemul de urgență, - planul roșu – responsabilități, mod de desfășurare a activităților; 	14, 15,16

Nr. crt.	Tematica	Corespondent în capitolul B. Bibliografie:
	<ul style="list-style-type: none"> - planul alb – responsabilități, mod de desfășurare a activităților; - stație centrală / substație a serviciului public de ambulanță, punct de lucru al serviciului public de ambulanță – particularități 	
13.	Organizarea Unităților de Primiri Urgențe (UPU) / Compartimentelor de Primiri Urgențe (CPU): <ul style="list-style-type: none"> - Semnificațiile termenilor și noțiunilor: unitate de primiri urgențe, compartiment de primiri urgențe, compartiment de primiri urgențe de specialitate, triaj, servicii mobile de urgență, reanimare și descarcerare; - Categoriile de personal care pot lucra în UPU; - Clasificarea UPU 	21, 22
14.	Organizarea și funcționarea Sistemului național unic pentru apeluri de urgență	10
15.	Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate din România: <ul style="list-style-type: none"> - Niveluri de secretizare. - Clasificare informațiilor. - Declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare. - Măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate. - Reguli privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate 	1, 4
16.	Protecția informațiilor clasificate; Informațiile secrete de stat și informațiile secrete de serviciu	1, 4
17.	Liberul acces la informațiile de interes public	2, 3
18.	Modalitatea de soluționare a petițiilor	11
19.	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor României; Autoritățile Publice din România.	8

B. Bibliografie:

Legislație generală MAI

1. **Legea nr. 182 / 2002** privind *protecția informațiilor clasificate*, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 544 / 2001** privind *liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare;
3. **H.G. nr. 123 / 2002** pentru *aprobarea Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544 / 2001*, cu modificările și completările ulterioare;
4. **H.G. nr. 585 / 2002** pentru *aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România*;
5. **O.U.G. nr. 30 / 2007** privind *organizarea și funcționarea M.A.I.*;
6. **Ordin M.A.I. nr. 120 / 2010** pentru *aprobarea Regulamentului de ordine interioară în direcțiile generale / direcțiile aparatului central al M.A.I.*;
7. **H.G. nr. 416 / 2007** privind *structura organizatorică și efectivele M.A.I.*;
8. **Constituția României**, republicată.

Legislație specifică D.S.U. – D.G.U.M.

9. **O.U.G. nr. 1 / 2014** privind *unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 21/2004*

privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu completările și modificările ulterioare;

10. **O.U.G. nr. 34 / 2008** privind organizarea și funcționarea Sistemului național unic pentru apeluri de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
11. **O.G. nr. 27 / 2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Ordin comun M.S. nr. 493 / M.A.I. nr. 69 / 2014** privind condițiile de exercitare de către Ministerul Sănătății și Departamentul pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne a controlului operațional și a inspecției activității serviciilor de ambulanță și UPU / CPU și pentru aprobarea modalităților și procedurilor de monitorizare a serviciilor de ambulanță și UPU / CPU;
13. **Ordin M.A.I. nr. 92 / 2021** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale Urgențe Medicale;

Legislație din domeniul de specialitate

14. **Legea nr. 95 / 2006** privind reforma în domeniul sănătății – Titlul IV – Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat;
15. **Ordin comun M.S.P. nr. 2011 / M.I.R.A. nr. 21386 / 2007³** privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească;
16. **Ordin comun M.S.P. nr. 2021 / M.I.R.A. nr. 691 / 2008** 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;
17. **Ordin comun M.S.P. nr. 1092 / M.A.I. nr. 1500 / 2006** privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească;
18. **Ordin M.S.P. nr. 1091 / 2006** privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
19. **Ordin M.S. nr. 2121 / 2007** pentru aprobarea Metodologiei de utilizare a autospecialelor de consultații la domiciliu aflate în dotarea serviciilor publice de ambulanță;
20. **Ordin M.S. nr. 870 / 2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;
21. **Ordin M.S. nr. 1706 / 2007** privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
22. **Ordin M.S. nr. 1764 / 2006** privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor de urgență locale, județene și regionale din punctul de vedere al competențelor, resurselor materiale și umane și al capacității lor de a asigura asistența medicală de urgență și îngrijirile medicale definitive pacienților aflați în stare critică;
23. **Ordin M.S. nr. 905 / 2009** privind înființarea Dispeceratului unic pentru centralizarea paturilor libere care se asigură de către spitalele de urgență din municipiul București pentru internarea pacienților proveniți din unitățile de primire a urgențelor (UPU) sau compartimentele de primire a urgențelor (CPU);
24. **Ordin M.S. nr. 738 / 2018** privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene.

Notă: Se va avea în vedere legislația republicată și actualizată, cu toate modificările și completările intervenite până în ziua susținerii probei de concurs.

³ Nerepublicat în Monitorul Oficial al României

Domnule director,

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

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

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

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile
Regulamentului (UE) 679/2016! pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter
personal și 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 _____

Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei

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

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

2. Date privind activitatea desfășurată:

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

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

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

Candidatul va menționa dacă a fost arestat, judecat sau condamnat, ori este în curs de urmărire penală, judecare sau în executarea unei sancțiuni penale, prezentând detaliat în ce au constat faptele, când s-au produs și când s-a luat hotărârea în cauză. Aceleași mențiuni vor fi făcute și cu privire la soție/ soț și părinți.

Se vor arăta deplasările pe care le-a făcut în străinătate, motivul – în interes de serviciu sau personal – în ce țări, perioada.

3. Date despre rude:

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

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

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

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

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

Semnătura _____

Data _____

**TABEL NOMINAL
cu rudele candidatului**

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

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

*Se completează numai dacă persoana în cauză și-a dat în mod expres consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Data _____

Semnătura candidatului

ANEXA nr. 5

Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

Domnule director,

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

(admitere/încadrare din sursă externă)

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

declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare, cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ.

Precizez că nu fac parte din nicio organizație politică sau grupare interzisă de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept, iar în situația în care voi fi declarat admis îmi voi da demisia din partidele/organizațiile cu caracter politic din care fac parte.

Am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație ori incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare nu voi fi înmatriculat(ă)/încadrat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după înmatriculare/încadrare urmează să fiu exmatriculat(ă) cu suportarea cheltuielilor de întreținere și de instruire pe timpul școlarizării/cheltuielile efectuate cu pregătirea subsemnatului(ei)/ trecut(ă) în rezervă/să îmi înceteze raporturile de serviciu, după caz.

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

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

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

Data _____

Semnătura _____

ANEXA nr. 6

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

4. DESCRIEREA PROCEDURII

4.1. După constituirea dosarului de recrutare, pentru candidații care îndeplinesc condițiile și criteriile de participare la concurs, structura de resurse umane cu atribuții de recrutare pentru postul scos la concurs sau unitatea M.A.I. care organizează concurs de ocupare a posturilor vacante, după caz, întocmește o adresă de solicitare a examenului medical la angajare, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la prezenta procedură, pe care o înmânează candidatului;

4.2. Structura de resurse umane cu atribuții de recrutare pentru postul scos la concurs sau unitatea M.A.I. care organizează concurs de ocupare a posturilor vacante transmite structurii competente de medicina muncii la care este arondată unitatea pentru care se organizează concursul, următoarele documente:

- a) fișa postului, întocmită conform prevederilor O.M.A.I. nr. 94/2011;
- b) fișa de identificare a factorilor de risc profesional, întocmită conform prevederilor Anexei nr. 3 la H.G. nr. 355/2007, cu modificările și completările ulterioare, corespunzătoare postului pentru care organizează concursul;

4.3. Candidatul se prezintă la unitatea sanitară a M.A.I. care are arondată unitatea pentru care se organizează concursul, este luat în evidența unității sanitare, ocazie cu care i se aduce la cunoștință sub semnătură obligativitatea efectuării tuturor examenelor medicale recomandate. Totodată, i se solicită completarea adevărinței medicale de către medicul de familie, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la prezenta procedură;

4.4. Candidatul revine la medicul de unitate și îi prezintă acestuia adevărința medicală completată de medicul de familie;

4.5. Medicul de unitate efectuează examenul clinic al candidatului și completează corespunzător rubricile din dosarul medical de medicina muncii (model prevăzut în Anexa nr. 5 la O.M.A.I. 291/2011), inclusiv rubrica destinată concluziilor examenului clinic la angajare;

4.6. Structura medicală a M.A.I. transmite prin e-mail la structura competentă de medicina muncii următoarele documente (în format electronic, documente scanate cu semnătură, parafă și ștampilă):

- a) dosarul medical de medicina muncii completat de medicul de unitate;
- b) adevărința medicală eliberată de medicul de familie al solicitantului;

4.7. Medicul specialist de medicina muncii din structura competentă de medicina muncii stabilește, în termen de 3 zile lucrătoare, examenele medicale necesare eliberării fișei de aptitudine, conform recomandărilor din Anexa 1 la H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, în funcție de:

- a) riscurile profesionale identificate urmare a analizei fișei postului și a fișei de identificare a factorilor de risc profesional;
- b) prezența eventuală a unor afecțiuni cronice ale solicitantului;
- c) constatările consemnate de medicul de unitate în dosarul medical de medicina muncii cu prilejul efectuării examenului clinic general;

4.8. Recomandarea examenelor medicale necesare eliberării fișei de aptitudine se face în scris și se transmite prin e-mail la unitatea sanitară a M.A.I., în format electronic (document cu semnătură, parafă și ștampilă - scanat);

4.9. Medicul de unitate aduce la cunoștința candidatului documentul emis de medicul specialist medicina muncii și îi înmânează acestuia, sub semnătură, o copie a acestui document;

4.10. Candidatul efectuează examenele medicale recomandate și prezintă rezultatul acestora, în original, medicului de unitate;

4.11. Examenele medicale de specialitate care nu pot fi efectuate la nivelul unităților sanitare ale M.A.I. se efectuează prin alte unități sanitare acreditate și cu care unitățile sanitare M.A.I. au încheiat protocoale de colaborare în acest sens;

4.12. Medicul de unitate consemnează rezultatele examenelor medicale în dosarul medical de medicina muncii și îl transmite, cu adresă de înaintare prin poșta militară, structurii competente de medicina muncii. La dosarul medical de medicina muncii vor fi atașate, în original, rezultatele examenelor medicale recomandate de medicul specialist medicina muncii precum și adresa de solicitare a examenului medical la angajare emisă de structura de resurse umane;

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