



**APROB**  
Președintele comisiei de concurs

**ANUNȚ**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 privind *Statutul cadrelor militare* și a Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind *activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.*, ambele cu modificările și completările ulterioare, în baza Ordinului inspectorului general nr. 105094/24.06.2022 și nr. 879/IG din 24.06.2022, **Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Semenic” al Județului Caraș-Severin**, cu sediul în municipiul Reșița, str. Castanilor nr. 123, organizează **concurs** în vederea ocupării postului de execuție vacant aferent funcției de **ofițer specialist I**, din cadrul compartimentului INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE (poziția 110 din statul de organizare al unității), prevăzut cu gradul de *colonel*, cu recrutare din sursă internă, prin **trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor**.

**ATENȚIE!** Recrutarea în vederea ocupării posturilor vacante prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar identificarea și atragerea maiștrilor militari/subofițerilor în activitate din unitatea în care este prevăzut postul sau din alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne.

**A. Condiții cumulative de participare ce trebuie îndeplinite de candidați:**

**I. Criterii specifice prevăzute de art. 31 alin. (1) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016:**

- să fie declarați „apt” la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
- să nu fie cercetați disciplinar sau să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- să nu fie puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
- să aibă o vechime de cel puțin doi ani în cadrul MAI și să fi obținut calificativul de cel puțin „foarte bun” la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI.

**II. Condiții specifice prevăzute în fișa postului:**

- Pregătirea necesară ocupantului postului:

**Pregătire de bază:**

- studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: matematică și științe ale naturii, științe inginerești, științe sociale, științe umaniste și arte.

**Pregătire de specialitate:**

Cursuri de perfecționare/specializare în domeniul informare și relații publice.

**Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:**

- autorizație de acces la informații clasificate de nivel „Secret de serviciu” (conform Listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a unității), după încadrare.

**Parametri privind starea sănătății somatice:**

- apt medical.

**Trăsături psihice și de personalitate:**

- apt psihologic.

**ATENȚIE! În cazul în care, pe actele de studii denumirea domeniului de licență diferă de cele menționate mai sus, la pregătirea de bază și nu se regăsesc în nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior, pentru anul în curs, se va depune la dosar, obligatoriu, o adeverință din care să reiasă echivalarea studiilor, eliberată de unitatea de învățământ absolvită.**

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

**B. Definirea sumară a atribuțiilor postului conform fișelor posturilor:**

- prezintă poziția oficială a inspectoratului județean pentru situații de urgență/unității, dezvoltă și asigură relaționarea cu reprezentanții mass-media;
- asigură consilierea comenzii inspectoratului județean pentru situații de urgență/unității și personalului acestuia/acesteia, în relațiile cu mass-media;
- prezintă poziția oficială a Comitetului Județean pentru Situații de Urgență în relația cu mass-media și pune în aplicare mandatul de a furniza date și informații privind deciziile și acțiunile CJSU, sub coordonarea prefectului, dar și despre instituția din care face parte, conform competențelor și dinamicii situației operative;
- asigură transparența, crearea și menținerea imaginii veridice și favorabile a instituției pe planurile extern și internațional;
- elaborează analize, sinteze pentru optimizarea activității de relații publice, informează șeful nemijlocit/comanda instituției asupra potențialelor subiecte cu impact mediatic și propune soluții pentru remedierea acestora;
- organizează, participă și susține briefing-urile/conferințele de presă, vizitele de lucru la redacțiile mass-media, călătoriile de informare și documentare, simpoziioanele, colocviile și mesele rotunde organizate în țară și străinătate;
- participă la materializarea proiectelor și programelor de dezvoltare instituțională;
- participă, la ordin, la seminarii, simpoziioane, conferințe sau cursuri interne și internaționale, respectiv exerciții și activități planificate la nivelul instituției și asigură promovarea acestora;
- sprijină/asigură promovarea activităților și misiunilor inspectoratului general și unităților subordonate în mediul on-line (social-media).

**C. Conținutul dosarului de recrutare constituit de candidat:**

1. cerere de înscriere (Anexa nr. 2)
2. CV (în format Europass, se poate completa, salva și ulterior lista accesând adresa web: <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/ro/cv/compose>);
3. copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (documentele de studii solicitate vor fi însoțite de foaie matricolă/supliment, dacă apare mențiunea pe acestea că sunt însoțite de foaie matricolă/supliment, după caz);
4. copie a actului de identitate;

5. 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;
6. declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr. 3);
7. adeverință eliberată de unitatea de proveniență din care să rezulte următoarele:
  - a. nu este cercetat disciplinar;
  - b. nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
  - c. nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
  - d. data încadrării în M.A.I.;
  - e. vechimea totală în M.A.I. în ani și luni;
  - f. a obținut calificativul de cel puțin „foarte bun” la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;
  - g. gradația și data acordării;
  - h. nivelul de acces la informații clasificate și perioada de valabilitate.

#### **Precizări referitoare la dosarul de recrutare:**

**În perioada alocată pentru înscriere**, candidații vor transmite la adresa de e-mail **resurseumane.cs@yahoo.com**, cererea de înscriere la concurs, însoțită de „**TOATE**” documentele prevăzute la lit. C, exclusiv în format electronic, scanat **în format „pdf”**, **într-un singur fișier**, o singură dată (nu se acceptă depunerea succesivă a documentelor, prin transmiterea mai multor e-mailuri, fiind luat în considerare primul e-mail transmis, indiferent de conținutul acestuia), până în data de **22.07.2022, ora 15<sup>00</sup>**.

Email-ul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume prenume candidat și concursul la care se înscrie (ex. Ionescu Ion – ofițer specialist I - IRP).

**Recomandăm ca documentele să fie transmise de pe o adresă de e-mail personală**, adresă la care ulterior, se va transmite confirmarea de primire a acestora precum și un ***COD UNIC DE IDENTIFICARE*** atribuit candidatului, *ca răspuns la e-mailul trimis, pe aceeași adresă de pe care au fost transmise documentele, cod ce va fi folosit ulterior, în vederea informării cu privire la parcurgerea procedurii specifice de concurs.*

*Confirmarea primirii documentelor, se va face de către Serviciul Resurse Umane în timp cât mai scurt (respectându-se programul normal de lucru, respectiv intervalul orar 08<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>), ca răspuns la e-mailul trimis, pe aceeași adresă de pe care au fost transmise documentele, în caz contrar, candidații sunt rugați să solicite informații suplimentare despre această situație la Serviciul Resurse Umane, tel. 0255 211213 / 0255 211214, interior 27102 / 27103, mobil 0756132145 și 0756132146, în intervalul orar precizat mai sus.*

**La concursul pentru ocuparea posturilor vacante pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunț.**

#### **D. Evaluarea psihologică:**

Evaluarea psihologică a candidaților se susține înainte de perioada de evaluare a dosarelor de recrutare, doar cu candidații care în cuprinsul cererii de înscriere au bifat că nu au mai susținut, în ultimele 6 luni până la data susținerii testului scris, o evaluare psihologică pentru ocuparea unui post de ofițer în MAI.

Avizele psihologice comunicate de către instituția examinatoare se adaugă la dosarele de recrutare ale candidaților de către unitatea beneficiară.

**ATENȚIE! Nesusținerea evaluării psihologice conform planificării, ori din motive care țin exclusiv de persoana candidatului, sau ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de**

instituția care efectuează evaluarea psihologică și care au ca efect neemiterea avizului psihologic, atrage după sine respingerea din concurs a candidatului.

### E. Probele de concurs

Concursul pentru ocuparea postului de execuție vacant va consta în susținerea unui test scris pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, în acord cu tematica și bibliografia de concurs stabilite de comisia centrală de concurs, care va fi înregistrat/supravegheat video (Anexa nr. 1 la prezentul anunț).

Nota de promovare a probei de concurs este minimum 7,00.

Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la testul scris poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare.

Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă.

Este declarant „ADMIS” la concurs candidatul care a fost declarat “promovat” și a obținut nota cea mai mare la testul scris.

În situația în care, mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, departajarea se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat „ADMIS” candidatul care obține nota cea mai mare. Interviul nu se contestă.

### F. Graficul desfășurării concursului:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Depunerea de către candidați a documentelor constitutive ale dosarului de recrutare, în volum complet la adresa de e-mail: <b><u>resurseumane.cs@yahoo.com</u></b>	De la data publicării anunțului până în data de 22.07.2022 (ora 15.00), inclusiv în zilele nelucrătoare
Evaluarea psihologică a candidaților	Locația, data și ora se comunică în timp util candidaților, prin postarea unui anunț în acest sens
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	Până cel târziu în data de <b>09.09.2022</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs <b>ATENȚIE! Această etapă a concursului, nu se contestă!</b>	Până cel târziu în data de <b>12.09.2022</b> la sediul unității, precum și pe pagina de internet a instituției
Desfășurarea probei scrise (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs) <b>ATENȚIE! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor actul de identitate. Proba scrisă se înregistrează audio-video.</b>	În data de 16.09.2022
Afișarea rezultatului la proba scrisă	După susținerea probei, la sediul unității, precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: <b><u>resurseumane.cs@yahoo.com</u></b>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului

Activitate	Termen/Perioada/Observații
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 unității și pe pagina de internet a instituției
Susținerea unui interviu pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) <b>ATENȚIE! Interviul nu se contestă!</b>	-
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

### G. Informații de interes (a se citi cu atenție):

**ATENȚIE!** Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs /persoana desemnată din cadrul structurii de resurse umane confirmă doar recepția e-mail-ului și nu dacă documentele sunt corect 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 împiedice înscrierea candidaților în concurs.

Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, fișele posturilor scoase la concurs pot fi consultate de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate (fișele posturilor nu se transmit prin e-mail, consultarea acestora se face la sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Semenic” al Județului Caraș-Severin).

**IMPORTANT! Adresăm rugămintea de a nu solicita informații suplimentare folosind adresa de e-mail pentru a evita îngreunarea procesului de înscriere și depunere a documentelor constitutive ale dosarelor de recrutare.**

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, pot fi obținute de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Semeinic” al Județului Caraș-Severin, **exclusiv** telefonic la nr. 0255 211213 / 0255 211214, interior 27102 / 27103, mobil 0756132145 și 0756132146, în fiecare zi lucrătoare, între orele 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.

### H. Dispoziții finale

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

**Candidatul declarat ADMIS** va fi anunțat să se prezinte în vederea constituirii dosarului de recrutare în formă fizică, cu documentele transmise în format electronic la înscriere, astfel:

➤ **în original:**

- cererea de înscriere;
- CV-ul;
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- adeverința eliberată de unitatea de proveniență prevăzută la pct. 7 al lit. C. din anunț.

➤ **prezintă originalul pentru:**

NESECRET

- copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite de foaie matricolă/supliment, dacă apare mențiunea pe acestea că sunt însoțite de foaie matricolă/supliment, după caz);
- copia actului de identitate;
- copia certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, certificatului de căsătorie, precum și, după caz, hotărârilor judecătorești privind starea civilă;

După caz, copiile acestora se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.

- ❖ **ATENȚIE!** 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, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, prevederile **art. 57<sup>1</sup> alin. (5)** din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016 se aplică în mod corespunzător.

Documentele constitutive ale dosarului de recrutare pot fi depuse în formă fizică și în copie legalizată, situație în care nu mai este necesar a se prezenta documentul în original.

**ATENȚIE!!!** În situația în care candidatul declarat „ADMIS” nu constituie dosarul de recrutare în formă fizică în volum complet, va fi declarat Respins, iar oferta de ocupare a postului se va face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute, dacă a obținut nota minimă necesară pentru a fi declarat „ADMIS” la concurs, respectiv 7.00 (șapte), în scopul parcurgerii etapei sus menționate, în vederea validării pentru ocuparea postului.

**În situația în care în urma verificărilor efectuate de către structura de resurse umane, în ceea ce privește candidatul declarat „ADMIS”, se constată că acesta nu îndeplinește condițiile de participare la concurs ori dosarul de recrutare este incomplet, sau nu se prezintă la post în termen de maximum 30 de zile de la data înștiințării, prevederile **art. 57<sup>1</sup> alin. (5)** din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016 se aplică în mod corespunzător, sens în care alineatul anterior în ceea ce privește oferta de ocupare a postului, se va aplica întocmai.**

**A T E N Ț I E!** În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.

***Candidatul declarat „ADMIS”, care în urma numirii în funcție nu va fi autorizat pentru accesul la informații clasificate, necesar îndeplinirii atribuțiilor funcției, nu va fi menținut în funcție.***

***Prezentul anunț se postează pe site-ul instituției, [www.isusemenic.ro](http://www.isusemenic.ro), și se afișează la avizierul unității de la sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Semenic” al Județului Caraș-Severin, municipiul Reșița, str. Castanilor, nr. 123, județul Caraș-Severin, începând cu data de 27.06.2022.***

**La informațiile cuprinse în anunț și la graficul desfășurării concursului, pot surveni modificări sau completări, caz în care acestea vor face obiectul comunicării în timp util, prin afișarea lor la avizierul unității și postarea pe site-ul unității.**

**ATENȚIE !!!!!** **Candidații nu vor fi anunțați personal** cu privire la data, ora și locul de desfășurare a etapelor procedurii de concurs la care vor participa, fiind obligați să se

informeze prin verificarea permanentă a site-ului instituției menționat mai sus și/sau consultarea avizierului unității.

**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;

**AVIZAT**

**MEMBRII COMISIEI DE CONCURS**

INTRARE
Nr. _____
Data _____

## CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

**DOMNULE INSPECTOR ȘEF,**

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 Inspectoratul General pentru Situații de Urgență prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Semenic” al Județului Caraș-Severin în vederea ocupării postului vacant de \_\_\_\_\_ din cadrul  
 \_\_\_\_\_.

**Declar pe proprie răspundere că am susținut evaluare psihologică în scopul ocupării unui post de ofițer în ultimele 6 luni anterioare datei susținerii testului scris: DA / NU (se încercuiește răspunsul, după caz)<sup>1</sup>.**

Menționez că sunt absolvent/absolventă, cu licență/diplomă al/a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, Facultatea \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, specializarea \_\_\_\_\_,  
 în anul \_\_\_\_\_, cu media \_\_\_\_\_ și al cursului de perfecționare/specializare în domeniul informare și relații publice \_\_\_\_\_.

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 \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Persoanele care încercuiesc răspunsul DA nu fac obiectul planificării în vederea evaluării psihologice, iar unitatea beneficiară solicită Centrului de Psihosociologie al M.A.I. transmiterea avizelor psihologice.



## Anexa nr. 3

INTRARE	
Nr.	_____
Data	_____

**Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare**

**DOMNULE INSPECTOR ȘEF,**

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  
 perioada \_\_\_\_\_.

***Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare precum și de modul de desfășurare a concursului și menționez că sunt de acord cu acestea.***

***Menționez că am citit întregul anunț și mi-am însușit informațiile cuprinse în acesta.***

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 ar permite acest fapt. De asemenea, am luat cunoștință despre faptul că dacă o asemenea situație se va constata după numirea în funcție, voi fi eliberat (ă) din funcția ocupată.

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* și de abrogare a Directivei 95/46/CE, 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 \_\_\_\_\_