



INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
„BANAT” AL JUDEȚULUI TIMIȘ

NESECRET

Ex. unic

Nr. 3573.436

Timișoara 08.12.2020

A N U N Ț

Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Banat” al județului Timiș, cu sediul în municipiul Timișoara, strada Înfrățirii, nr. 13, județul Timiș, scoate la concurs în vederea ocupării prin **încadrare cu trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 *privind Statutul cadrelor militare*, cu modificările și completările ulterioare și 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, a postului vacant de **Ofițer specialist I din cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice, poziția 125** din statul de organizare al unității.

ATENȚIE! Recrutarea în vederea încadrării posturilor cu trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar **maiștrii militari/subofițerii în activitate din Ministerul Afacerilor Interne.**

A. Condiții cumulative 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 unul din 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 acces¹ la informații clasificate „Secret de Serviciu”, după încadrare.

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 fisei postului:

- prezintă poziția oficială a inspectoratului județean pentru situații de urgență/unității, dezvoltă și asigură relaționarea cu reprezentanții mass-media;

¹ Dacă pentru ocuparea unor posturi este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m din Legea nr. 80/1995 *privind statutul cadrelor militare*, cu modificările și completările ulterioare.

- 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, simpozioanele, colocviile și mesele rotunde organizate în țară și străinătate;

- participă la materializarea proiectelor și programelor de dezvoltare instituțională;

- participă, la ordin, la seminarii, simpozioane, 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) și CV;
2. copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, după caz);
3. copie a actului de identitate;
4. 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;
5. declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr. 3);
6. 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:

1. În perioada alocată, conform graficului desfășurării concursului prevăzut la lit. D, candidații **constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic**, prin depunerea **unui singur fișier în format .PDF** care să cuprindă documentele scanate în ordinea enunțată la lit. C din prezentul anunț, la adresa de e-mail: **sru.isutm@gmail.com**.
2. **Candidatul declarat admis** depune în vederea constituirii dosarului de recrutare în formă fizică, 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. 6 al lit. C. din anunț.

➤ **prezintă originalul pentru:**

- copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, 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.

ATENȚIE! 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.

Precizări referitoare la modul de depunere a dosarului de recrutare:

În perioada alocată pentru înscriere, candidații depun, exclusiv în format electronic, **într-un singur fișier, format .PDF**, cererile de înscriere însoțite de CV, copia actului de identitate și Declarația privind cunoașterea și acceptarea condițiilor de recrutare, la adresa de e-mail: **sru.isutm@gmail.com**.

În perioada alocată pentru depunerea dosarului de recrutare în volum complet, candidații depun și restul documentelor prevăzute la lit. C. **Conținutul dosarului de recrutare constituit de candidat din anunț, exclusiv în format electronic, prin depunerea unui singur fișier, format .PDF care să cuprindă documentele scanate în ordinea enunțată, la adresa de e-mail: sru.isutm@gmail.com.**

ATENȚIE!

Dosarul de recrutare se depune în volum complet, într-un singur e-mail cu un fișier unic, în format .pdf, nefiind acceptată depunerea succesivă a diferitelor documente dintre cele menționate mai sus.

Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs 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.

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 plastificate, atrag respingerea candidatului din concurs.

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.

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 necmiterea avizului psihologic, atrage după sine respingerea din concurs.

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: sru.isutm@gmail.com	De la data publicării anunțului până în data de 11.12.2020 inclusiv. (ora 16.00)
Evaluarea psihologică a candidaților	Locația, data și ora se comunică din timp util candidaților, prin postarea unui anunț în acest sens
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice
Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail: sru.isutm@gmail.com	Până în data de 18.12.2020 inclusiv (ora 16.00)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	22.12.2020 – 24.12.2020
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs ATENȚIE! Această etapă a concursului, nu se contestă!	28.12.2020 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) ATENȚIE! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor declarația pe propria răspundere SARS-CoV-2 (Anexa nr. 4) și actul de identitate.	În data de 10.01.2021
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: sru.isutm@gmail.com	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului
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) ATENȚIE! Interviul nu se contestă!	-
Afișarea rezultatului final al concursului	imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

Notă: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv evaluarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de numărul candidaților, locul de desfășurare al probelor și activitățile specifice desfășurate la nivelul unității.

F. Informații de interes (A SE CITI CU ATENȚIE):

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 B – Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Banat” al județului Timiș, situat în municipiul Timișoara, strada Cluj, nr. 14, județul Timiș).

Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: sru.isutm@gmail.com în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii (în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 08.00 – 16.00 ale fiecărei zile lucrătoare), prin care li se va comunica un cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la rezultatele etapelor concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.

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 referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numerele de telefon 0770849705 și 0770850476, în zilele lucrătoare, între orele 08.00-16.00.

Nota minimă de promovare a concursului este 7.00 (șapte).

IMPORTANT! În situația în care se impune departajarea candidaților întrucât au aceeași notă și sunt mai mulți decât numărul de posturi scoase la concurs, aceasta 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.

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 Declarație pe propria răspundere – SARS-CoV-2.

APROB,
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

AVIZAT,
MEMBRII COMISIEI DE CONCURS

Întocmit, Secretarul comisiei –

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursurile privind ocuparea posturilor vacante,
prin trecerea maistrilor militari și subofiterilor în corpul ofițerilor
Ofițer specialiști I din cadrul structurii Informare și Relații Publice

TEMATICĂ:

1. Ghid de comunicare, Editura Ministerului Afacerilor Interne, 2013: *Instrumente de lucru în relația cu presa; Purtătorul de cuvânt; Criza mediatică*
2. Ghid de comunicare prin intermediul rețelelor sociale pentru administrația publică din România: *Facebook și Youtube; Glosar;*
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Normele metodologice de aplicare: *Accesul la informațiile de interes public;*
4. Strategia națională de comunicare și informare publică pentru situații de urgență, aprobată prin HG nr. 548/2008: *Informare publică; Tipurile de activități pentru informare publică; Canale și instrumente pentru informare publică; Aspecte-cheie la care trebuie să se facă referință în informarea populației;*
5. Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 201/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne: *Dispoziții generale; Organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice; atribuțiile personalului specializat; mijloacele de informare în masă centrale și teritoriale ale MAI; Relațiile cu comunitatea; Evaluarea activității de informare publică și relații publice; Standarde și reguli de comunicare publică;*
6. Standard metodologic-administrativ SMAI-MA nr.025/2017 privind Furnizarea informațiilor către mass-media și monitorizarea presei: *Furnizarea informațiilor către mass-media; monitorizarea presei;*
7. Regulament nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date: *Dispoziții generale; Principii; Dispoziții referitoare la situații specifice de prelucrare;*
8. OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor: *activitatea de soluționare a petițiilor;*
9. LEGE nr. 52 din 21 ianuarie 2003 ("republicată") privind transparența decizională în administrația publică: *Dispoziții generale; Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;*
10. Decizia CNA nr. 220/2011 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual: *Protecția demnității umane și a dreptului la propria imagine; Dreptul la replică și la rectificare; Compensii noncomerciale;*

11. Legea nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare: *Dispozițiile generale și obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor; Exercitarea autorității de stat în domeniul apărării împotriva incendiilor; Răspunderea juridică.*

12. Hotărârea nr. 915/2015 privind stabilirea criteriilor pentru oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor determinate de încălcarea gravă a cerinței de securitate la incendiu în ceea ce privește periclitarea vieții ocupanților și forțelor de intervenție, neasigurarea stabilității elementelor portante, respectiv a limitării propagării focului și fumului în interiorul edificiului și la vecinătăți: *Dispunerea măsurii complementare de oprire a funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor.*

13. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată: *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; Contravenții și sancțiuni.*

14. OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare: *Definiții și concepte uzitate în domeniul managementului situațiilor de urgență; Principiile managementului situațiilor de urgență; Organizarea Sistemului Național pentru Managementul Situațiilor de Urgență; Atribuțiile componentelor Sistemului Național.*

15. HGR nr. 1490/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu modificările și completările ulterioare: *Unități și structuri specializate aflate în subordinea inspectoratului general; Organizarea și funcționarea IGSU.*

16. HGR nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale: *Principiile organizării și funcționării inspectoratelor pentru situații de urgență; Structuri specializate ce funcționează în subordinea inspectoratelor pentru situații de urgență; Elemente avute în vedere la dimensionarea structurilor organizatorice ale serviciilor de urgență profesionale; Organizarea, funcționarea și principalele atribuții ale inspectoratelor pentru situații de urgență județene; Personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia.*

17. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare: *Indatoririle și drepturile cadrelor militare; Interzicerea sau restrângerea exercitării unor drepturi și libertăți; Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor; Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare; Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare; Treccrea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare.*

18. Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 1489/2006 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate: *Reguli de conduită.*

19. Constituția României* Republicată: *Principiile generale; Drepturile și libertățile fundamentale; Indatoririle fundamentale.*

20. Hotărârea nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc: *Dispoziții generale; Autorități responsabile pe ăpuri de risc; Domenii de acțiune; Repartizarea funcțiilor de sprijin;*

21. **Legea nr. 109 din 25 aprilie 2007 (*actualizată*)** privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice.

BIBLIOGRAFIE

1. **Ghid de comunicare**, Editura Ministerului Afacerilor Interne, 2013

Se poate descărca accesând link-ul:

https://igsu.ro/Resources-biblioteca/Instruction/Cghid_de_comunicare.pdf

2. **Ghid de comunicare prin intermediul rețelelor sociale pentru administrația publică din România**, realizat de Cancelaria Prim-Ministrului prin Direcția Servicii Online și Design, în parteneriat cu Digital Diplomacy

Se poate descărca accesând link-ul:

<http://digitaldiplomacy.ro/ghid-de-comunicare-social-media-pentru-administratia-publica-din-romania>

3. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:

4. **HG nr. 123/2002** pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare prevăzute de **HG nr.478/2016**;

5. **HG nr. 548/2008** pentru aprobarea Strategiei naționale de comunicare și informare publică pentru situații de urgență;

6. **Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 201/2016** privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne;

7. **Standard metodologic-administrativ SMAI-MA nr.025/2017** privind Furnizarea informațiilor către mass-media și monitorizarea presei

8. **Regulament 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);

9. **OG nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

10. **Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*)** privind transparența decizională în administrația publică;

11. **Decizia CNA nr.220/2011** privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual;

12. **Legea nr.307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

13. **Hotărârea nr. 915/2015** privind stabilirea criteriilor pentru oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor determinate de încălcarea gravă a cerinței de securitate la incendiu în ceea ce privește periclitarea vieții ocupanților și forțelor de intervenție, neasigurarea stabilității elementelor portante, respectiv a limitării propagării focului și fumului în interiorul edificiului și la vecinătate

14. **Legea nr.481/2004** privind protecția civilă, republicată;

15. **OUG nr.21/2004** privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
16. **HGR nr.1490/2004** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
17. **HGR 1492/2004** privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
18. **Legea nr. 80/1995** privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
19. **Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 1489/2006** pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate;
20. **Constituția României* Republicată;**
21. **Hotărârea nr. 557/2016** privind managementul tipurilor de risc.
22. **LEGE nr. 109 din 25 aprilie 2007 (*actualizată*)** privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice.

**** ATENȚIE: Se va studia bibliografia actualizată și completată la data publicării anunțului de concurs!**

COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

Formularul cererii de înscriere la concurs

INTRARE

Nr. _____
Data _____

Domnului INSPECTOR ȘEF

INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ „BANAT” AL JUDEȚULUI TIMIȘ

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 pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș în vederea ocupării postului vacant de **Ofițer specialist I din cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice, poziția 125** din statul de organizare al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș.

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)¹.

Menționez că sunt absolvent / absolventă, cu licență / diplomă al/a _____
_____, Facultatea _____
_____, specializarea _____, în anul
_____, cu media _____.

Studii liceale în profil și filieră _____

_____.

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 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.

Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

INTRARE

Nr. _____
Data _____

Domnului INSPECTOR ȘEF

INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ „BANAT” AL JUDEȚULUI TIMIȘ

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 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/examen 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, 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 _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____, legitimat(ă) cu C.I. seria _____, nr. _____, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile Legii nr. 286 din 2009 - *Codul penal*, referitoare la falsul în declarații - art. 326 alin. (2)¹ și zădărnicierea combaterii bolilor - art. 352, că în ultimele 14 zile nu am fost suspect(ă) sau confirmat(ă) ca fiind infectată cu virusul SARS-CoV-2 și nici nu m-am aflat în niciuna dintre situațiile enumerate mai jos:

1. Contact direct cu o persoană suspectă ca fiind infectată cu virusul SARS-CoV-2, pentru care s-au efectuat demersurile de testare și căruia nu i s-au comunicat rezultatele testării până în prezent;
2. Contact direct cu o persoană infectată cu virusul SARS-CoV-2;
3. Prezentarea de simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2 (febră, frisoane, tuse seacă, pierderea gustului și/sau mirosului, dureri musculare, greață, amețeli, rinită, nas înfundat);

Data: _____

Semnătura: _____

¹ Art. 326 alin. (2) din Legea nr. 286/2009 stipulează cu declararea necorespunzătoare a adevărului săvârșită pentru a ascunde existența unui risc privind infectarea cu o boală infectocontagioasă, se pedepsește cu închisoare de la unu la 5 ani sau cu amendă.