



## A N U N Ț

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 *privind Statutul cadrelor militare* și Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, ambele cu modificările și completările ulterioare, Depozitul 213 Rezerve Proprii Șinca-Veche, cu sediul în localitatea Șinca-Veche, D.N. 73A Extravilan, F.N., județul Brașov, scoate la concurs în vederea ocupării prin **trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, 1 post vacant de Ofițer I poziția 45 la Compartimentul Resurse Umane** din statul de organizare al unității.

**ATENȚIE! Recrutarea în vederea încadrării postului prin 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 dintre domeniile fundamentale „matematică și științe ale naturii”, „științe inginerești”, „științe sociale”, „științe umaniste și arte”, „științele sportului și educației fizice”;
  - **Pregătire de specialitate:** curs de inițiere în carieră și perfecționare în domeniul managementului resurselor umane, ulterior ocupării postului;
  - **Alte cunoștințe:** (nu e cazul);

- **Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:** autorizație de acces<sup>1</sup> pentru lucrul cu informații și documente clasificate, nivel „SECRET”, care se obține după încadrare;
- **Limbi străine:** (nu e cazul).

**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 fișei postului:**

- **Ofițer I poziția 45**
  - Asigură managementul activității din domeniul de competență.

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

1. cerere de înscriere (Anexa nr. 2) și curriculum vitae *modelul comun european*;
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. calificativele obținute 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;
  - i. titlul de specialist de clasă/domeniu funcțional, clasa.

**Precizări referitoare la modul de depunere a dosarului de recrutare:**

Documente constitutive ale dosarului de recrutare se transmit **printr-un singur e-mail completate și scanate** la adresa: [sinca.veche.0541@gmail.com](mailto:sinca.veche.0541@gmail.com), în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), conform Graficului de desfășurare a concursului din prezentul anunț.

Documentele depuse se **denumesc în mod corespunzător**, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, curriculum vitae, modelul comun european, copie C.I. etc.).

Candidații care depun documentele constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail: [sinca.veche.0541@gmail.com](mailto:sinca.veche.0541@gmail.com) în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii la aceeași adresă de e-mail de pe care au fost transmise documentele (în intervalul programului 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 desfășurarea concursului.

<sup>1</sup> 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.

**IMPORTANT:**

Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului iar unitatea organizatoare are obligația de a confirma primirea documentelor transmise prin e-mail și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.

**ATENȚIE!** La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc în mod cumulativ 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 anunțul de 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 secretarul comisiei de concurs.

**ATENȚIE!**

**Nesusținerea evaluării psihologice conform planificării, ori din motive care țin exclusiv de persoana candidatului și care au ca efect neemiterea avizului psihologic, atrage după sine respingerea din concurs.**

**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 de concurs.

Nota de promovare a probei de concurs *testul scris* este minimum 7.00 (șapte).

Este declarat „admis” la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la testul scris.

**Rezultatul final** al concursului se aduce la cunoștința candidaților prin afișarea la sediul unității organizatoare și se postează pe pagina de internet a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență ([www.igsu.ro](http://www.igsu.ro)), conform graficului de desfășurare.

În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale din tematica și bibliografia de concurs stabilite de comisia de concurs.

Interviul **nu se contestă**.

Atât proba testului scris, cât și interviul de departajare (organizat doar în situația în care se impune departajarea candidaților) se înregistrează audio/video.

**F. Graficul desfășurării concursului:**

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:sinca.veche.0541@gmail.com">sinca.veche.0541@gmail.com</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	până la data de 20.08.2023 (ora 16.00)

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Evaluarea psihologică a candidaților	până la data de 23.08.2023; locația, data și ora se comunică din timp util candidaților, prin postarea unui anunț în acest sens pe pagina de internet a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (www.igsu.ro)
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	la data obținerii avizelor psihologice, prin postarea unui anunț în acest sens pe pagina de internet a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (www.igsu.ro)
Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului
Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul unității organizatoare, precum și pe pagina de internet a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (www.igsu.ro)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	în perioada 04.09.2023-06.09.2023
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs <b>ATENȚIE! Această etapă a concursului, nu se contestă!</b>	08.09.2023 la sediul unității organizatoare precum și pe pagina de internet a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (www.igsu.ro)
Desfășurarea testului scris (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs)	în data de 14.09.2023
Afișarea rezultatului la testul scris	după susținerea probei, la sediul unității organizatoare precum și pe pagina de internet a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (www.igsu.ro)
Formularea contestațiilor la testul scris (după caz)	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz)	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 organizatoare și pe pagina de internet a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (www.igsu.ro)
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

**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.

**G. 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, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate (fișa postului nu se transmite prin e-mail, consultarea acestora se realizează la sediul **Depozitului 213 Rezerve Proprii Șinca-Veche**, în fiecare zi lucrătoare, în intervalul orar 09.00-15.00.)

Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.

Candidații au obligația să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului: depunerea dosarului în volum complet, susținerea probelor de concurs.

Orice alte date și informații cu privire la organizarea și desfășurarea concursului vor fi făcute publice, prin afișarea la avizierul unității organizatoare și postarea pe pagina oficială de internet a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență ([www.igsu.ro](http://www.igsu.ro)).

**Relații suplimentare** referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține exclusiv telefonic la numărul de telefon 0268.245.515, în zilele lucrătoare, între orele 08:00-15:00.

Atât proba testului scris, cât și interviul de departajare (organizat doar în situația în care se impune departajarea candidaților) se înregistrează audio / video.

**H. Modul concret de ocupare a posturilor, după finalizarea concursului:**

Candidatul declarat admis, va fi anunțat să se prezinte în vederea constituirii dosarului de recrutare în formă fizică, conform precizărilor de la lit. C din anunț.

În conformitate cu prevederile art. 62 din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016, candidatul declarat admis depune următoarele documente, astfel:

➤ **în original:**

- cererea de înscriere;
- Curriculum vitae modelul comun european;
- 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 în vederea certificării pentru conformitate:**

- 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.

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, ori nu se prezintă în termen de 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.

**ATENȚIE!** Numirea în funcție a candidatului declarat admis și care este validat pentru ocuparea postului, se efectuează în ordinea descrescătoare a notelor obținute la testul scris / interviul de departajare.

În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. 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.

Candidații declarați „*respins*” la concurs nu pot ocupa, în baza notei finale obținute, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.

**I. 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.

**COMISIA DE CONCURS**



COMISIA DE CONCURS

### TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

pentru concursul privind ocuparea postului vacant de **Ofițer I, poziția 45, prin trecerea maiștrilor militari / subofițerilor în corpul ofițerilor** din cadrul Compartimentului Resurse Umane al Depozitului Rezerve Proprii 213 Șinca Veche

Nr. crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
1.	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 evidență și reluarea în evidența militară a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor; Aprecieri, 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; Dispoziții finale și tranzitorii.	• Legea nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare.
2.	Salarizarea personalului militar și civil din Ministerul Afacerilor Interne.	• Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice – Anexa VI – Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine public și securitate națională”.
3.	Reglementări privind legislația muncii: dispoziții generale; contractual individual de muncă; timpul de muncă și de odihnă; salarizarea; sănătatea și securitatea în muncă.	• Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii.
4.	Reglementări privind pensiile militare de stat: dispoziții generale; sistemul pensiilor militare de stat; alte drepturi de asigurări sociale.	• Legea nr. 223 din 24 iulie 2015 privind pensiile militare de stat.
5.	Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă: dispoziții generale; domeniu de aplicare; obligațiile angajatorului; obligațiile lucrătorilor; supravegherea sănătății.	• Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă; • OMAI nr. 291 din 21 decembrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind supravegherea sănătății lucrătorilor din Ministerul Administrației și Internelor.



6.	Metodologia de aplicare a prevederilor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O.U.G. nr. 111 din 08.12.2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;</li> <li>• H.G. nr. 52 din 19.01.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.</li> </ul>
7.	Locurile de muncă și activitățile cu condiții de muncă deosebite, special și alte condiții specifice pentru cadrele militare din Ministerul Afacerilor Interne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinul M.A.I. nr. 283/2002 privind încadrarea personalului M.A.I. în condiții de muncă deosebite, speciale și alte condiții;</li> <li>• H.G. nr. 1294/2001 privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții de muncă deosebite, speciale și alte condiții specifice pentru cadrele militare în activitate.</li> </ul>
8.	Modul de stabilire a cuantumului și a condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H.G. nr. 1867 din 22.12.2005 privind stabilirea cuantumului și a condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale.</li> </ul>
9.	Metodologia de întocmire a dosarului de pensionare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinul comun M.Ap.N/M.A.I./S.R.I. nr. M24/30/8147 din 12.02.2016 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire a dosarului de pensionare.</li> </ul>
10.	Activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne – Anexele 1-26.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16.11.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.</li> </ul>
11.	Planificarea structurală și management organizatoric: stabilirea structurilor organizatorice; modificarea statelor de organizare; regulamentul de organizare și funcționare; dispoziții finale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinul M.A.I. nr. 105 din 12.07.2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.</li> </ul>
12.	Procedurile și formularele utilizate în activitatea de resurse umane privind recrutarea și selecția personalului, precum și cele referitoare la executarea raporturilor de serviciu/muncă.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispoziția Directorului general al DGMRU nr. II/1620/2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în MAI.</li> </ul>
13.	Îndatoririle și drepturile soldaților și gradaților profesioniști; Selecționarea, formarea și admiterea în corpul soldaților și gradaților profesioniști; Cariera și trecerea în rezervă a soldaților și gradaților profesioniști; Încadrarea/ eliberarea în/din funcții și promovarea soldaților și gradaților profesioniști; Aprecierea de serviciu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legea nr. 384/ 2006 privind statutul soldaților și gradaților profesioniști;</li> <li>• Ordinul M.I.R.A. nr. 321 din 12 noiembrie 2007 pentru aplicarea în unitățile Ministerului Internelor și Reformei Administrative a unor dispoziții din Legea nr. 384/2006</li> </ul>



		privind statutul soldaților și gradațiilor profesioniști; • Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante de soldați și gradați profesioniști.
--	--	---

**\*Notă:** *Se va studia varianta actualizată a legislației menționată mai sus, care să cuprindă toate modificările și completările ulterioare intervenite asupra actelor normative respective, până la data publicării prezentului anunț.*

## COMISIA DE CONCURS

## Formularul cererii de înscriere la concurs

INTRARE
Nr. _____
Data _____

**Domnului ȘEF DEPOZIT**  
**DEPOZITUL 213 REZERVE PROPRII ȘINCA-VECHE**

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 **Depozitul 213 Rezerve Proprii Șinca-Veche** în vederea ocupării postului vacant de **Ofițer I poziția 45 din cadrul Compartimentul Resurse Umane**, prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor.

**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 (se încercuiește răspunsul, după caz) :**

- NU
  - DA <sup>1</sup> în data de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_.
- (ZZ/LL/AAAA) (UNITATEA)

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

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.

Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

**Domnului ȘEF DEPOZIT  
DEPOZITUL 213 REZERVE PROPRII ȘINCA-VECHE**

**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 vacant de **Ofițer I poziția 45 din cadrul Compartimentul Resurse Umane – Depozitul 213 Rezerve Proprii Șinca-Veche**

*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 \_\_\_\_\_