

# Anunț

Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta organizează:  
| **concurs - funcție de conducere** |

## În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare

## Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 339 - Șef serviciu I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: Insp. Gen.pt.Situatii de Urgenta - Serviciul Afaceri Europene, Asistență și Relații Internaționale, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI - Mun. BUCURESTI SECTORUL 2, Domeniu de activitate: Comandă/conducere

## Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

## Condiții generale și criterii specifice:

- a) este declarat "apt medical" și "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale;
- b) nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

## Cerințele postului:

- **gradul militar:** locotenent
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată (anterior aplicării legislației referitoare la cele trei cicluri de studii universitare) sau studii universitare de licență (S), militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- **pregătire de specialitate:**
  - studii postuniversitare sau studii universitare de masterat în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (această cerință se aplică doar absolvenților de studii universitare de licență ciclul I Bologna);
  - curs de perfecționare / specializare în domeniul managementului situațiilor de urgență (protecției civile) sau în domenii conexe (relații internaționale, afaceri europene, comunicare și relații publice, managementul proiectelor), după încadrare;
  - certificat / atestat care să dovedească deținerea competenței lingvistice (limba engleză), emis de Ministerul Educației ori de alte instituții care transpun standarde europene sau standarde internaționale.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:**
  - autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel „Strict Secret”, după încadrare;

- certificat de securitate tip A pentru acces la documente clasificate NATO SECRET și SECRET UE, după încadrare.
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** Limba engleză, nivel minim B2 (scris/citit/vorbit).
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 5 ani / 3 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani
- **aptitudini și abilități necesare:**
  - abilități de conducere: viziune strategică, planificare, organizare, decizie, coordonare și control, empatie, inițiativă, eficiență, delegarea de sarcini și responsabilități, managementul timpului, muncă în echipă.
  - aptitudini cognitive: atenție selectivă și distributivă, raționament inductiv și deductiv, gândire analitică și conceptuală, capacitatea de a comunica oral și scris, flexibilitate în gândire, înțelegerea textelor.
  - aptitudini sociale/interpersonale: capacitatea de coordonare, responsabilitate, auto-controlul, dezvoltarea celorlalți, independența și autonomia, persuasiunea, perseverența.Nivel de dezvoltare: „Bun”.
- **atitudini necesare/comportament:** oferirea de opțiuni, direcție și suport subordonaților; spiritul de inițiativă; asumarea răspunderii; preocuparea pentru dezvoltarea personală; respectarea prevederilor legale și loialitate față de instituție; perseverență; prestanță; obiectivitate; discreție.  
Nivel de dezvoltare: „Bun”.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:**
  - asigură elaborarea, fundamentarea și aplicarea direcțiilor de acțiune privind activitățile I.G.S.U. de cooperare și reprezentare la nivel internațional (afaceri europene, cooperare și colaborare euro-atlantică, bi- și multilaterală) în domeniile apărării vieții, bunurilor și mediului împotriva incendiilor și dezastrelor, precum și al realizării măsurilor de protecție civilă și gestionarea situațiilor de urgență, în conformitate cu strategiile și politicile la nivel instituțional ale Ministerului Afacerilor Interne;
  - asigură planificarea și coordonarea activităților desfășurate la nivelul I.G.S.U și al structurilor subordonate în domeniul relațiilor de colaborare și cooperare internațională, bilaterală și multilaterală, de integrare europeană și euro-atlantică.

## **Dată Limită:**

**Dată limită depunere cerere înscriere:** 15.04.2024 15:00

**Dată limită depunere dosar:** 07.05.2024 15:00

## **Dosar recrutare**

---

### **Dosar cadre militare - conducere**

1. \*Cerere de înscriere  
(conform modelului anexat)
2. \*Curriculum Vitae, modelul comun european  
(conform modelului anexat)
3. \*Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului  
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;  
- se vor accepta adevărurile de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;

- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
  - candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. \*Copie act identitate  
(- copia cărții de identitate  
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
  5. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare  
(conform modelului anexat)
  6. \*Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";  
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
  7. \*Adeverință eliberată de unitatea de proveniență  
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
  8. Documente care atestă realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției  
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)
  9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului  
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)
  10. \*certificat / atestat care să dovedească deținerea competenței lingvistice (limba engleză, nivel minim B2) certificat / atestat care să dovedească deținerea competenței lingvistice (limba engleză), emis de Ministerul Educației ori de alte instituții care transpun standarde europene sau standarde internaționale.

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

## **Verificare Aptitudini:**

### **Evaluare psihologică:**

#### **Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.**

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

## **Probe Concurs:**

### **Probă - Evaluarea dosarului de recrutare (cadre militare - funcții de conducere)**

#### **Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.**

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de

participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.

4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovați» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

### **Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)**

**Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.**

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.
2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

#### **Nivel III**

Interviu este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

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

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele două capitole, astfel: 80% nota la capitolul I și 20% nota la capitolul III.

### **Contestații:**

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

### **Departajare:**

1. Criterii de departajare conform prevederilor art. 40 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne: - în situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat; - în situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat; - în situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute anterior, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat «admis».

## **Atenționări:**

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs 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/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare.*  
*După caz, copiile documentelor 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.*  
*În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.*  
*În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.*
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. *În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun la sediul unității organizatoare, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate, în termenul stabilit conform Graficului de concurs.*
9. *Atenție! 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.*

## **Informații suplimentare:**

1. *Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul/a unității care are competența de numire pe postul unde este încadrat candidatul, trebuie să cuprindă următoarele informații:*
  - vechimea în muncă;
  - vechimea în armă;
  - vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
  - vechimea în specialitatea structurii,
  - gradul militar deținut;
  - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;

- sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
  - recompensele acordate de-a lungul carierei;
  - dacă este cercetat disciplinar;
  - dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
  - dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
- Documentul este solicitat în scopul evaluării dosarelor de recrutare conform prevederilor Anexei nr. 3 din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.
2. Adeverința eliberată de structura de resurse umane este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării prezentului anunț.
  3. Este declarat „admis” candidatul care a fost declarat „promovat” la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderea cu 70% a notei finale la proba interviu.
  4. Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 021.208.6150 interior 27347, în zilele lucrătoare, între orele 09.00-15.00.

**Date de contact:**

telefon: 0212086150

interior: 27347

e-mail: concursuri8@igsu.ro

**Grafic concurs:**

1. Grafic concurs - Șef serviciu I SAEARI.pdf

**Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 1447-Șef serviciu I - Serviciul Afaceri Europene, Asistență și Relații Internaționale din cadrul IGSU - Șef serviciu I - Serviciul Afaceri Europene, Asistență și Relații Internaționale din cadrul IGSU.pdf



COMISIA DE CONCURS

**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**  
**Șef serviciu I - SAEARI**

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererilor de înscriere la concurs, a CV-ului și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:concursuri8@igsu.ro">concursuri8@igsu.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	până la data de <b>15.04.2024</b> (ora 15.00), inclusiv
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Direcției Resurse Umane a I.G.S.U.
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	Anunțul privind data, locul și ora exactă va fi afișat la sediul I.G.S.U. și va fi postat pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri8@igsu.ro">concursuri8@igsu.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	până la data de <b>07.05.2024</b> (ora 15.00), inclusiv
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	<b>09-10.05.2024</b>
Afișarea listei candidaților care <b>nu îndeplinesc</b> condițiile de participare la concurs <b>Această etapă nu se contestă!</b>	<b>09-10.05.2024</b> la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Evaluarea dosarelor de recrutare	<b>09-10.05.2024</b>
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	<b>09-10.05.2024</b> la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri8@igsu.ro">concursuri8@igsu.ro</a>	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor (după caz)	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

## NESECRET

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Afișarea rezultatului final la proba evaluarea dosarelor de recrutare	După expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba evaluarea dosarelor de recrutare sau după afișarea rezultatelor la contestații, la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Desfășurarea probei interviu	în data de <b>13.06.2024</b> , ora <b>12.00</b> , la sediul I.G.S.U.
Afișarea rezultatului la proba interviu	după susținerea probei, la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri8@igsu.ro">concursuri8@igsu.ro</a>	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor (după caz)	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Afișarea rezultatului final al concursului	imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

**Notă:** Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare și vor fi aduse la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare la avizier și pe site-ul <https://hub.mai.gov.ro>.





COMISIA DE CONCURS

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**  
pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de Șef serviciu I al Serviciului  
Afaceri Europene, Asistență și Relații Internaționale  
din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
1.	<b>Statutul cadrelor militare:</b> Dispoziții generale; Îndatoririle și drepturile cadrelor militare.	<b>Legea nr. 80/1995</b> privind Statutul cadrelor militare
2.	<b>Protecția civilă în România:</b> Dispoziții generale; Organizarea protecției civile; Drepturile și obligațiile cetățenilor; Atribuții și obligații privind protecția civilă; Pregătirea pentru protecția civilă; Protecția populației și a bunurilor materiale; Limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de protecție civilă.	<b>Legea nr. 481/2004</b> privind protecția civilă (republicată)
3.	<b>Negocierea tratatelor:</b> Definiții și tipuri de tratate; Procedura încheierii tratatelor; Aplicarea, modificarea și încetarea valabilității tratatelor.	<b>Legea nr. 590/2003</b> privind tratatele
4.	<b>Organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență:</b> Dispoziții generale; Atribuții; Organizare și funcționare; Personalul, drepturile și îndatoririle acestuia pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice; Asigurarea materială; Dispoziții finale.	<b>H.G. nr. 1490/2004</b> pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
5.	<b>Managementul tipurilor de risc:</b> Dispoziții generale; Autorități responsabile pe tipuri de risc; Domenii de acțiune; Comandantul acțiunii și comandantul intervenției; Repartizarea funcțiilor de sprijin; Dispoziții finale; Tipuri de risc, riscuri asociate, autorități responsabile și domeniile de acțiune.	<b>H.G. nr. 557/2016</b> privind managementul tipurilor de risc
6.	<b>Drepturile și obligațiile personalului român trimis în străinătate în misiuni.</b>	<b>H.G. nr. 518/1995</b> privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
7.	<b>Organizarea în țară a acțiunilor de protocol.</b>	<b>H.G. nr. 552/1991</b> privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol <b>O.M.A.I. nr. 36/2019</b> pentru aprobarea Normativului de cheltuieli pentru acțiuni de protocol, specific Ministerului Afacerilor Interne
8.	<b>Sistemul național de gestionare a afacerilor europene în România.</b>	<b>H.G. nr. 34/2017</b> privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene
9.	<b>Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență:</b> Dispoziții generale; Organizarea Sistemului Național; Atribuțiile componentelor Sistemului Național.	<b>O.U.G. nr. 21/2004</b> privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
10.	<b>Activitățile de relații internaționale și afaceri europene la nivelul MAI</b>	<b>O.M.A.I. nr. 143/2015</b> privind activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
11.	<b>Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului (anexa nr. 1);</b> <b>Exercitarea tutelei profesionale a cadrelor militare (anexa nr. 5),</b> <b>Acordarea gradelor militare și înaintarea în gradul militar următor (anexa nr. 6)</b> <b>Aprecierea de serviciu a cadrelor militare (anexa nr. 8).</b>	<b>O.M.A.I. nr. 177/2016</b> privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne

**NOTĂ:** Bibliografia de concurs se va studia actualizată la zi prin raportare la data publicării anunțului de concurs.

### COMISIA DE CONCURS



## ANUNȚ

**privind planificarea la evaluarea psihologică a candidaților înscriși să participe la concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de Șef serviciu I – Serviciul Afaceri Europene, Asistență și Relații Internaționale din cadrul IGSU**

Candidatul prevăzut în tabelul de mai jos se va prezenta în data de **24.04.2024, ora 08:00**, la sediul Institutului de Studii pentru Ordine Publică<sup>1</sup>, din Șoseaua Olteniței, nr. 158-160, sector 4, mun. București, în vederea susținerii evaluării psihologice și va avea asupra sa cartea de identitate și instrumente de scris cu pastă / cerneală albastră.

Nr. crt.	Cod unic de identificare
1.	R/395

**SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS**

<sup>1</sup> Nu este permis accesul autovehiculelor în parcare Institutului de Studii pentru Ordine Publică – București.



## ANUNȚ

**privind rezultatul la evaluarea psihologică a candidaților înscriși să participe la concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de Șef serviciu I – Serviciul Afaceri Europene, Asistență și Relații Internaționale din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Cod unic de identificare</b>	<b>Rezultatul evaluării psihologice</b>
1.	R/395	APT

Avizul psihologic emis se anexează la dosarul de recrutare al candidatului prin grija structurii de resurse umane.

**SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS**



**ERATĂ privind  
Graficul desfășurării concursului  
pentru ocuparea postului vacant de Șef serviciu I – Serviciul Afaceri Europene, Asistență și  
Relații Internaționale din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență**

Se modifică **GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**, din anunțul nr. **95087** din **08.04.2024**, astfel :

- ✓ se modifică secțiunea *Termen/Perioada/Observații* la activitățile: *Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs; Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs; Evaluarea dosarelor de recrutare; Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare*, în sensul că acestea se vor desfășura în perioada **13-14.05.2024**;

**Notă: Informațiile cuprinse în anunțul ante-menționat, care nu fac obiectul prezentei modificări, își mențin aplicabilitatea.**

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS**



## TABEL

**cu rezultatele obținute la proba de concurs „EVALUAREA DOSARELOR DE RECRUTARE” în cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de Șef serviciu I – Serviciul Afaceri Europene, Asistență și Relații Internaționale din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Cod unic</b>	<b>Hotărârea comisiei după verificarea dosarelor de recrutare</b>	<b>Punctaj obținut</b>
1.	R/395	Promovat	2,00

### Notă:

În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, candidatul nemulțumit cu privire la rezultatele obținute poate formula contestație. Contestația se formulează o singură dată, iar hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă.

Soluționarea contestațiilor se realizează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Punctajul acordat după soluționarea contestației este definitiv.

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS**

**SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS**



**TABEL**

**cu rezultatele finale obținute la proba de concurs „EVALUAREA DOSARELOR DE RECRUTARE” în cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de Șef serviciu I – Serviciul Afaceri Europene, Asistență și Relații Internaționale din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Cod unic</b>	<b>Hotărârea comisiei după verificarea dosarelor de recrutare</b>	<b>Punctaj obținut</b>
1.	R/395	Promovat	<b>2,00</b>

**SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS**