

# Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Nicolae Iorga> al judetului Botosani 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
3. Adresa IGSU nr. 94846 din 18.03.2024.

## Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 4 - Șef Centru Operațional II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Botosani - Centru Operațional, jud. BT, MUNICIPIUL BOTOSANI, Domeniu de activitate: Centru operațional

## 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:** căpitan
- **pregătire de bază:** - Studii superioare de lungă durată sau studii universistare de licență, militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una dintre specializările următoarelor domenii de licență: „Matematică”, „Informatică”, „Fizică”, „Chimie”, „Inginerie chimică”, „Inginerie civilă”, „Ingineria instalațiilor”, „Inginerie electrică”, „Inginerie mecanică”, „Inginerie energetică”, „Inginerie electronică”, „Telecomunicații și tehnologii informaționale”, „Ingineria autovehiculelor”, „Calculatoare și tehnologia informației”, „Ingineria sistemelor”, „Inginerie genetică”, „Inginerie industrială”, „Ingineria transporturilor”, „Științe inginerești aplicate”, „Ingineria materialelor”, „Ingineria mediului”, „Inginerie și management”, „Inginerie de armament”, „Rachete și muniții”, „Drept”, „Științe administrative”, „Științe militare, informații și ordine publică”, „Cibernetică, statistică și informatică electronică”, „Contabilitate”, „Economie”, „Finanțe”, „Management”.
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - Autorizație de acces la informații

clasificate de nivel „STRICT SECRET”, după încadrare

- **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, munca 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 pentru funcții de conducere
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** minim 5 ani / 3 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - răspunde de hotărârile luate și de ordinele date în asigurarea conducerii și îndeplinirii atribuțiilor specifice structurilor din componența Centrului Operațional;
  - conduce Centrul Operațional al inspectoratului, iar pe linia îndeplinirii misiunilor din competență, structurile de intervenție;
  - răspunde în mod direct de monitorizarea evoluției situațiilor de urgență, de aplicarea prevederilor regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție/cooperare specifice tipurilor de risc din competența M.A.I.;
  - răspunde de transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, menținerii fluxului informațional cu Centrul Operațional Național, cu centrele operative și cu celelalte organisme implicate în gestionarea situațiilor de urgență, precum și cu forțele proprii aflate în îndeplinirea misiunilor;
  - la ordin, conduce acțiunile de intervenție în situații de urgență și coordonează activitatea grupei operative și a structurilor de intervenție;
  - asigură elaborarea concepției specifice privind planificarea, pregătirea, organizarea acțiunilor de răspuns, precum și a documentelor operative subsecvente ori în relație cu aceasta.

## **Dată Limită:**

**Dată limită depunere cerere înscriere:** 12.04.2024 15:00

**Dată limită depunere dosar:** 22.04.2024 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 adeverințele 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. Alte documente care să ateste vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, obținută în afara sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională.

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.
5. Planificarea candidaților la evaluarea psihologică se va realiza prin grija Serviciului Resurse Umane, după finalizarea perioadei de înscriere. Candidatul are obligația de a participa la evaluarea psihologică, conform planificării în acest scop, ori în situația în care candidatul a fost evaluat psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere cu cel mult 6 luni anterior desfășurării probei interviu, aspect ce se va menționa în cererea de înscriere la concurs.

## **Probe Concurs:**

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

**Perioada de desfășurare a probei: 14.05.2024 - Nu este setată data de final**

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 «promovat» 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)**

**Perioada de desfășurare a probei: 21.05.2024 11:00 - Nu este setată data de final**

1. Interviuul 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.
5. Interviuul se va înregistra audio-video, accesul candidaților realizându-se pe baza documentelor de identitate.

#### **Nivel III**

Interviuul 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.
4. Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă.

## **Departajare:**

1. În situația în care, 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 mai sus, 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. *Constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs se face exclusiv în format electronic (pdf. într-un singur e-mail cu fișier unic) și se transmite pe adresa de e-mail [resurse\\_umane@isubotosani.ro](mailto:resurse_umane@isubotosani.ro).*
9. *Copia cărții de identitate însoțită de cererea de înscriere la concurs și declarația de conformare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, vor fi completate de către candidați în mod lizibil, cu pix sau cu stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră, vor fi datate și semnate.*
10. *Documentele solicitate, eliberate de unitatea de proveniență a candidatului, care conțin date referitoare la situația acestuia, sunt valabile doar dacă au fost emise ulterior publicării anunțului de concurs.*
11. *Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă atât acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare al acestuia, cât și acordul la prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit*

Regulamentului European nr. 679/26 aprilie 2016.

### **Informații suplimentare:**

1. Adeverința eliberată de unitatea de proveniență a candidatului trebuie să conțină informații referitoare la:
  - vechimea în arma (calculată la data publicării anunțului);
  - vechimea în specialitatea structurii (calculată la data publicării anunțului);
  - vechimea în specialitatea studiilor (calculată la data publicării anunțului);
  - 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 nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
2. În intervalul alocat pentru înscriere, candidații vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii 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. Nu se vor utiliza numele și prenumele candidaților
3. 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 rude de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.

### **Date de contact:**

Adresa: municipiul Botoșani, str. Calea Națională, nr. 28A, județul Botoșani  
E-mail transmitere documente concurs: [resurse\\_umane@isubotosani.ro](mailto:resurse_umane@isubotosani.ro)  
Tel: 0231508128, int. 27128

### **Grafic concurs:**

1. GRAFIC COP.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 1435-Anunț Concurs pentru ocuparea funcției de conducere de Șef Centru Operațional II - Anunț Concurs pentru ocuparea funcției de conducere de Șef Centru Operațional II.pdf

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
„NICOLAE IORGA” AL JUDEȚULUI BOTOȘANI

Nesecret  
Exemplar unic



**Graficul desfășurării concursului**  
organizat în vederea ocupării postului vacant de  
**ȘEF CENTRU OPERAȚIONAL II - CENTRUL OPERAȚIONAL**

<i>Activitate</i>	<i>Termen / Perioada</i>	<i>Observații</i>
Asigurarea publicității privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant	<b>08.04.2024</b>	La avizierul unității și pe HUB-ul de servicii publice al M.A.I
Candidații transmit <i>cererea de înscriere, CV-ul, cartea de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare</i> , la adresa de e-mail: <i>resurse_umane@isubotosani.ro</i>	De la data publicării anunțului, până la data de <b>12.04.2024, inclusiv</b>	<b>Până la ora 15:00</b> <b>ATENȚIE!</b> <i>Documentele recepționate după termenul limită, nu vor fi luate în considerare!</i>
Transmiterea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail: <i>resurse_umane@isubotosani.ro</i>	<b>22.04.2024, inclusiv</b>	Până la ora <b>ora 15.00</b>
Planificarea candidaților pentru examinarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane	
Susținerea examinării psihologice	Conform planificării	Locația, data și ora se comunică din timp candidaților
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice	La avizierul unității și pe HUB-ul de servicii publice al M.A.I
Desfășurarea <i>probei de evaluare a dosarelor de recrutare</i> și afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs precum și a tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba	<b>14.05.2024</b>	La avizierul unității și pe HUB-ul de servicii publice al M.A.I
Depunerea contestațiilor (după caz) la proba <i>de evaluare a dosarelor de recrutare</i>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba de evaluare a dosarelor de recrutare	Eventualele contestații se depun la sediul inspectoratului, din mun. Botoșani, str. Calea Națională nr. 28A

<i>Activitate</i>	<i>Termen / Perioada</i>	<i>Observații</i>
Soluționarea contestațiilor (după caz) la proba de <i>evaluare a dosarelor de recrutare</i>	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba de evaluare a dosarelor de recrutare	
Afișarea rezultatelor la contestațiile la proba de <i>evaluare a dosarelor de recrutare</i>	Imediat după soluționarea contestațiilor	La avizierul unității și pe hub-ul de servicii publice al M.A.I
Afișarea rezultatului final la <i>proba evaluarea dosarelor de recrutare</i>	După expirarea termenului de depunere a contestațiilor sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații	La avizierul unității și pe hub-ul de servicii publice al M.A.I
Desfășurarea <i>probei interviu</i>	<b>21.05.2024, ora 11:00</b> la sediul I.S.U. Botoșani, str. Calea Națională, nr. 28A	
Afișarea tabelului cu rezultatele obținute de candidați la <i>proba interviu</i>	După susținerea probei	La avizierul unității și pe hub-ul de servicii publice al M.A.I
Depunerea contestațiilor (după caz) la <i>proba interviu</i>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba interviu	Eventualele contestații se depun la sediul inspectoratului, din mun. Botoșani, str. Calea Națională nr. 28A
Soluționarea contestațiilor (după caz) la <i>proba interviu</i>	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu	
Afișarea rezultatelor la contestațiile la <i>proba interviu</i>	Imediat după soluționarea contestațiilor	La avizierul unității și pe hub-ul de servicii publice al M.A.I
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după afișarea rezultatelor la contestațiile la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestațiile la proba interviu	La avizierul unității și pe hub-ul de servicii publice al M.A.I

### COMISIA DE CONCURS





**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**  
pentru ocuparea postului de conducere vacant  
**Șef Centru Operațional II – Centrul Operațional**

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
1.	Apărarea împotriva incendiilor: Dispoziții generale, Obligații privind apărarea împotriva incendiilor, Exercițarea autorității de stat în domeniul apărării împotriva incendiilor, Răspunderea juridică, Dispoziții finale	Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
2.	Protecția civilă în România: 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	Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată
3.	Sistemul național de asistență medicală de urgență și prim ajutor calificat	Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată
4.	Regimul stării de urgență și regimul stării de asediu. Procedura instituirii și încetării stării de asediu și a stării de urgență. Ordonanțe militare și ordine ale altor autorități publice. Măsuri care se pot dispune pe durata stării de asediu / urgență	O.U.G. nr. 1/1999 privind regimul stării de urgență și regimul stării de asediu
5.	Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență: Dispoziții generale, Organizarea Sistemului Național, Atribuțiile componentelor Sistemului Național, Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare, Sancțiuni, Dispoziții finale și tranzitorii	O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
6.	Organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență: Dispoziții generale, Atribuții, Organizare și funcționare, Personalul, drepturile și îndatoririle acestuia pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, Asigurarea materială, Dispoziții finale	H.G. nr. 1490/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență

7.	Structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență: Dispoziții generale, Structuri organizatorice și funcționarea acestora, Atribuții, Dotarea	H.G. nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență
8.	Serviciile de urgență profesioniste: Dispoziții generale, Principii de organizare și funcționare, Atribuții, Personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia, Asigurarea materială, Dispoziții finale	H.G. nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste
9.	Managementul tipurilor de risc: 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, Lista activităților specifice care se îndeplinesc în cadrul funcțiilor de sprijin	H.G. nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc
10.	Dispoziții generale Organizarea și funcționarea Centrului Național de Coordonare și Conducere a Intervenției Organizarea și funcționarea Centrelor județene al municipiului București de Coordonare și Conducere a Intervenției Asigurarea cu resurse materiale și financiare	H.G. nr. 574/2022 privind organizarea și funcționarea Centrului Național de Coordonare și conducere a intervenției și a centrelor județene, respectiv al municipiului București de coordonare și conducere a intervenției, precum și relația acestora cu comitetele pentru situații de urgență
11.	Criterii de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesioniste pentru situații de urgență: Criterii generale. Criterii operaționale. Cerințe privind dotarea	O.M.A.I nr. 360 din 14.09.2004 pentru aprobarea criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesioniste pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare
12.	Raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ: Dispoziții generale. Raportarea evenimentelor. Dispoziții finale. Anexele 1-10	O.M.A.I. nr. S/61 din 03.03.20210 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ
13.	Gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale ale cursurilor de apă și poluări marine în zona costieră: Dispoziții generale. Organizarea gestionării situațiilor de urgență. Prevenire. Pregătire. Răspuns (coordonare operațională și măsuri de sprijin). Evaluare/Investigare posteveniment. Refacere/Reabilitare. Dispoziții finale. Anexele 1-13.	Ordinul Comun MAP/MAI nr. 459/78 din 2019 privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale ale cursurilor de apă și poluări marine în zona costieră

14.	Gestionare a situațiilor de urgență specifice tipului de risc căderi masive de zăpadă și riscurile asociate acestora: Dispoziții generale. Organizarea gestionării situațiilor de urgență generate de căderile masive de zăpadă și riscurile asociate acestora. Prevenire. Pregătire. Răspuns (coordonare operațională și misiuni de sprijin). Evaluare/investigare posteveniment. Refacerea /Reabilitarea. Dispoziții finale	Ordinul Comun MT/MAI nr.1576/161 din 2017 pentru aprobarea Regulamentului de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipului de risc căderi masive de zăpadă și riscurile asociate acestora
15.	Planul roșu de intervenție: Competențe de întocmire, avizare și aprobare, Instituțiile cu atribuții în domeniu și responsabilitățile acestora, Domeniul de aplicare, Activarea și declanșarea planului roșu de intervenție, Fluxul decizional, Comanda și controlul, Comunicațiile, Informarea publicului și a mass-media. Planul Roșu de intervenție al județului Neamț	Ordin comun M.S./M.A.I. nr. 1168/203 din 2010 pentru aprobarea Planului roșu de intervenție; Planul Roșu de intervenție nr. 84268/OP din 14.06.2021
16.	Organizarea și executarea serviciului de permanență în Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și unitățile subordonate	O.I.G. nr. 13/IG/2019 privind organizarea și executarea serviciului de permanență în I.G.S.U și unitățile subordonate
17.	Dispoziții generale, Planificarea răspunsului, Pregătirea răspunsului, Organizarea misiunilor operative, Desfășurarea acțiunilor operative, Coordonarea și conducerea misiunilor operative, Dispoziții finale, Anexe	O.I.G. nr. 4018/I.G. din 17.06.2022 pentru aprobarea Concepției generale privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea acțiunilor de răspuns cu modificările și completările ulterioare
18.	Dispoziții generale, Documente pentru pregătirea intervenției, Documente pentru organizarea misiunilor operative Documente pentru evidența, analiza, raportarea și evaluarea misiunilor operative	O.I.G. nr. 4019/I.G. din 17.06.2022 pentru aprobarea Dispozițiile Tehnice de elaborare a documentelor de planificare, pregătire, organizare, conducere, desfășurare, evidență, analiză, raportare și evaluare a acțiunilor de intervenție, cu modificările și completările ulterioare
19.	Dispoziții generale. Niveluri, forme și tipuri de exerciții. Planificarea exercițiilor. Documentele de planificare și conducere a exercițiului. Organizarea și desfășurarea exercițiilor. Analiza și evaluarea, lecțiile învățate	O.I.G. nr. 4025/IG din 29.11.2022 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordinului MAI nr. 64/2022 privind planificarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii prin exerciții a personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne la nivelul unităților subordonate IGSU
20.	Intervenția serviciilor profesionale pentru situații de urgență la incendii: Generalități, Organizarea turei de serviciu, Operațiuni pentru desfășurarea intervenției la incendii	O.I.G. nr. 1413/IG/2013 – Instrucțiuni privind intervenția serviciilor de urgență profesionale – Intervențiile la incendii – ISU 01
21.	Intervenția serviciilor de urgență profesionale în acțiuni de căutare - salvare: Generalități. Organizarea și desfășurarea intervenției; Tehnici de	O.I.G. nr. 1415/IG din 29.07.2013 - Instrucțiuni privind intervenția serviciilor de urgență profesionale - în

	salvare; Salvarea persoanelor blocate în spații libere aflate sub dărâmături; Metode de salvare a victimelor de la înălțime; Evacuarea victimelor salvate. Retragerea forțelor și mijloacelor de la locul acțiunii.	acțiuni de căutare – salvare - ISU 02
22.	Tehnica și tactica stingerii incendiilor: dezvoltarea incendiului; stingerea incendiilor la clădiri, depozite de mărfuri și complexe comerciale, săli aglomerate, obiective din industria alimentară și industria prelucrării lemnului, în transporturi, tehnici și substanțe de stingere a incendiilor	O.I.G. nr. 1416/IG din 29.07.2013 - Ghid privind tehnica și tactica stingerii incendiilor - ISU 04;
23.	Metodologia de cercetare și stabilire a cauzelor probabile de incendiu	O.I.G. nr. 786/I.G. din 20.08.2010 pentru aprobarea Metodologiei de cercetare a cauzelor probabile de incendiu
24.	Situație Generală. Misiunea generală și punerea în aplicare. Misiunile autorităților și instituțiilor cu rol principal și a celor care asigură funcții de sprijin. Logistica acțiunilor. Conducerea acțiunilor de răspuns. Cooperarea cu structurile internaționale și organizațiilor non-guvernamentale	Concepția Națională de Răspuns Post-Seism nr. 104529/10.11.2021
25.	Situație generală. Misiunea generală și execuție. Misiunile autorităților. Întrebuințarea structurilor aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență. Coordonarea și conducerea acțiunilor de răspuns	Concepția Națională de Răspuns la Inundații nr. 1510/OP/2018
26.	Situație generală. Misiunea generală și execuție. Misiunile autorităților. Întrebuințarea structurilor aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență. Coordonarea și conducerea acțiunilor de răspuns	Concepția Națională de Răspuns în caz de Incendii de Pădure nr. 93152/ 2018

NOTĂ: Se va studia varianta actualizată a legislației menționate mai sus, care să cuprindă toate modificările și completările ulterioare intervenite asupra actelor normative respective, până la data publicării anunțului

### COMISIA DE CONCURS



## ANUNT

Evaluarea psihologică a candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea posturilor de conducere vacante de la nivelul Inspectoratului pentru Situații de Urgență ”Nicolae Iorga” al județului Botoșani, va avea loc miercuri, **08.05.2024**, la sediul ISOP București, din strada Șoseaua Olteniței nr. 158-160, începând cu ora **08:15**.

Candidații vor avea asupra lor cartea de identitate și pix cu pastă de culoare albastră.

SERVICIUL RESURSE UMANE

Nesecret