

Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Dunarea> al judetului Braila organizează:
| concurs - încadrare directă |

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

- Subofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 40 - Subofițer operativ principal prevăzut cu gradul de Plutonier adjutant șef - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Braila - Compartimentul Control și activități preventive, jud. BR, MUNICIPIUL BRAILA, Domeniu de activitate: Inspekția de prevenireIGSU

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

Încadrare directă:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) să fie apți din punct de vedere medical, fizic și psihologic; Aptitudinea/inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale MAI, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu. În situația în care se constată inaptitudinea pentru oricare dintre situații, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv. Evaluarea psihologică se susține înaintea examinării medicale. (aptitudinea/ inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale Ministerului Afacerilor Interne, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu, exclusiv pentru candidatul declarat "admis"). Adeverința eliberată în urma examinării medicale sau, după caz, în urma soluționării contestației privind rezultatul acesteia se depune la compartimentul cu sarcini de recrutare în maximum 45 de zile de la afișarea/postarea tabelului cu rezultatele finale.
- e) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- f) să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate; Îndeplinirea condiției se constată de către Direcția Generală de Protecție Internă, prin emiterea unui aviz, respectiv de către compartimentele de resurse umane, prin întocmirea Notei de cunoaștere (efectuarea verificărilor de specialitate se realizează doar cu privire la persoana candidatului declarat «admis». Rezultatul verificărilor de specialitate se concretizează în emiterea unui aviz). În cazul emiterii unui aviz negativ, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv.
- g) să nu aibă antecedente penale, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea;
- h) să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- i) să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege;

- k) să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, pentru încadrarea în funcții de cadre militare prin încadrare directă;
- l) nu au tatuaje ori elemente ornamentale, de orice natură, aplicate, inserate sau implantate pe/în corp, neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară; Verificarea cerinței se realizează cu ocazia examinării medicale. Criteriul specific nu se aplică pentru încadrarea directă în cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență sau în cadrul unităților subordonate acestuia;
- m) prin încadrare, potrivit vechimii în specialitatea dobândită pe timpul studiilor, raportat la atribuțiile din fișa postului și la stagiile minime în grad, nu dobândesc grade militare mai mari decât gradele militare maxime ale posturilor pentru care s-a organizat concurs.

ATENȚIE! Candidații care au promovat concursul și urmează să ocupe funcție de cadru militar nu trebuie să aibă calitatea de membru al vreunui partid politic sau organizații cu caracter politic, potrivit statutului aplicabil.

Cerințele postului:

- **gradul militar:** sergent major
- **pregătire de bază:** studii liceale cu diplomă de bacalaureat
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** certificat/autorizație de acces la informații clasificate, nivel „SECRET DE SERVICIU” (nivel stabilit în concordanță cu Lista funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a unității), după încadrare
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 - 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** nu este cazul
- **atitudini necesare/comportament:** nu este cazul
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic
- **definirea sumara a atributiilor postului:** - planifică, pregătește și desfășoară activități de prevenire în domeniul apărării împotriva incendiilor și al protecției civile la instituții publice, localități și operatori economici din județul Brăila;
 - acționează pentru menținerea legalității în toate activitățile desfășurate;
 - desfășoară activități de informare și educare preventivă;
 - participă la intervenții în situații de urgență, în zona de competență a inspectoratului, contribuie la îndeplinirea misiunilor și atribuțiilor inspectoratului.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 15.05.2024 16:00

Data limită depunere dosar: 31.05.2024 16:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare si SGP - incadrare + rechemare + transfer

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. Copia carnetului de muncă / certificatului de stagiu de cotizare și/sau alte documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă
6. Copia livretului militar
(dacă este cazul)
7. *Copie certificatului de naștere al candidatului
8. Copie certificat de naștere al soțului/soției
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
9. Copie certificate de naștere ale copiilor
(obligatorie pentru candidații care au copii)
10. Copie certificat de căsătorie
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
11. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
12. *Autobiografie
(scrisă olograf (de mână) de către candidat, conform modelului anexat)
13. *Tabel nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului
(candidatul trebuie să completeze documentul potrivit notei de subsol a modelului anexat;)
14. Extras de pe cazierul judiciar/certificat de cazier judiciar/ consimțământ obținere certificat
(Extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către compartimentul cu sarcini de recrutare, pe baza consimțământului expres al candidatului. Extrasul poate fi înlocuit și de un certificat de cazier judiciar de pe lângă candidat, aflat în termen de valabilitate, respectiv 6 luni de la data eliberării.)
15. *Fotografie color 9x12
(fotografie clară tip portret al candidatului)
16. *Adevărură medicală eliberată de medicul de familie în condițiile ordinului ministrului afacerilor interne privind examinarea medicală a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ care formează personal pentru nevoile MAI, precum și la concursurile de încadrare în MAI, din care să rezulte că este clinic sănătos pentru participarea la concursul de încadrare în MAI, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției
(conform modelului anexat)
17. *Consimțământ informat
(conform modelului anexat)
18. *Aviz psihologic din care să rezulte aptitudinea privind deținerea, portul și folosirea armelor și munițiilor letale sau neletale supuse autorizării, emis cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției, de către un psiholog autorizat pentru efectuarea unor astfel de examinări, atestat în condițiile legii

19. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
20. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.
4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.
5. Examinarea medicală și evaluarea psihologică efectuate de structurile de specialitate ale M.A.I. se realizează exclusiv pentru candidatul declarat „Admis”.

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.

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.
2. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

Probe Concurs:

Probă - test scris

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

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. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, fiind singura probă din concurs, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale (dacă este cazul). Atât proba testului scris, cât și cea a interviului de departajare vor fi înregistrate audio și video. Interviul structurat pe subiecte profesionale, folosit ca și probă de departajare nu poate fi contestat.

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.*

Informații suplimentare:

1. Recrutarea în vederea încadrării directe are drept scop identificarea și atragerea persoanelor care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice și cerințele pentru ocuparea posturilor vacante, altele decât cele care au calitatea de cadru militar/polițist în activitate.
 - Persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 1 alin. (2), (3) și (5) din Anexa nr. 2 la O.M.A.I. nr. 177/2016 nu fac obiectul participării la concurs.
 - Persoanele care au calitatea de cadre militare în rezervă, nu fac obiectul participării la concurs.
2. Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante 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.

3. Cadrelor militare în activitate le este interzis să fie asociat unic ori să participe direct la administrarea sau conducerea unor organizații ori societăți comerciale (condiția trebuie îndeplinită înainte de intrarea în vigoare a ordinului de chemare în activitate).
4. Neîndeplinirea uneia/unora dintre cerințe ori nerespectarea modalităților și termenelor de depunere a cererilor de înscriere și/sau a dosarelor de recrutare atrage respingerea participării la concurs.
5. Pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs pentru ocuparea postului vacant, candidatul trebuie să transmită, exclusiv, în format electronic, la Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dunărea” al județului Brăila, la adresa de e-mail resurse_umane@isubraila.eu, documentele precizate în cadrul secțiunii - Dosar Recrutare.
6. Relații suplimentare privind întocmirea autobiografiei și completarea tabelului cu rudele candidatului se pot obține telefonic de la Serviciul Resurse Umane (nr. telefon contact: 0742063719).
7. Curriculum vitae, va respecta întocmai modelul anexat prezentului anunț (format EUROPAS), cu fotografia inserată.
8. SE VA EVITA, PE CÂT POSIBIL, TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ÎN FORMAT DE IMAGINE ELECTRONICĂ/FOTOGRAFIATE (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .psd, .mrw, .thm, .xmp, .dng) SAU ORICE ALT FORMAT CARE NECESITA INSTALAREA UNOR PROGRAME SPECIFICE PENTRU CA ACESTEA SĂ FIE ACCESATE, SAU NU POT FI DESCHISE/CITITE.
9. În perioada alocată pentru înscriere 23.04.2024 – 15.05.2024 ora 16.00, candidații transmit în mod obligatoriu următoarele 4 documente: cererea de înscriere la concurs, curriculum vitae, copia actului de identitate și Declarația privind cunoașterea și acceptarea condițiilor de recrutare, în format SCANAT (PDF) la adresa de e-mail: resurse_umane@isubraila.eu.

E-mailul de înaintare al documentelor de mai sus va cuprinde la rubrica "subiect" sintagma "dosar" urmat de numele și prenumele candidatului (Exemplu: Dosar_Popescu_Ioan, candidat post subofiter operativ principal – Inspecția de Prevenire- Compartimentul Control și Activități Preventive, poz. 40).

Documentele de înscriere la concurs vor fi completate personal, olograf. Pentru formularele tip se completează toate rubricile, cerințele, citeț, cu majuscule, se vor semna și data. Pentru rubricile unde nu există informații, acestea se barează cu o linie.

Documentele depuse se denumesc corespunzător, în funcție de conținutul acestora, (ex. cerere înscriere, declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, copie C.I, etc).

Cererile de înscriere înaintate ulterior datei și orei stabilite conform graficului, nu vor fi acceptate.

10. Candidații care au transmis documentele menționate mai sus în perioada alocată pentru înscriere, la adresa de e-mail resurse_umane@isubraila.eu, vor primi din partea Serviciului Resurse Umane un e-mail de confirmare a înscrierii la aceeași adresă de e-mail de pe care au transmis documentele (în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 08.00 – 16.00, ale fiecărei zi 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.
11. În perioada alocată pentru depunerea dosarului de recrutare în volum complet 23.04.2024 – 31.05.2024, ora 16:00, candidații transmit și restul documentelor prevăzute în anunț, componente ale dosarului de recrutare, completate și scanate în format pdf.

E-mailul de înaintare al documentelor va cuprinde la rubrica "subiect" sintagma "Completare dosar" urmat de numele și prenumele candidatului (Exemplu: Completare Dosar_Popescu_Ioan, candidat post subofiter operativ principal - Inspectia de Prevenire - Compartimentul Control și activități preventive, poz. 40).

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie C.I., copie documente studii, copie certificat naștere candidat, copie certificat naștere soție etc.).

Documentele transmise ulterior datei și orei stabilite conform graficului, respectiv data de 31.05.2024 ora 16:00 (inclusiv) nu vor fi acceptate.

12. 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!
13. Nu va fi acceptat dosarul de recrutare în cazul în care documentele scanate și transmise nu mai sunt valabile (în cazul documentelor de studii, adevărinițe, etc.), nu sunt completate corect, sau lipsesc următoarele: numele emitentului, nr. și data înregistrării, semnătura și ștampila emitentului, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului, a emitentului sau sunt ilizibile din cauza scanării sau alte motive.
14. După scanare candidatul este obligat să verifice calitatea documentelor scanate, dacă sunt vizibile, se poate înțelege conținutul și au fost scanate în întregime.

Toate documentele dosarului de recrutare, vor fi scanate față-verso, în funcție de modul cum au fost întocmite, acolo unde este cazul.

15. Candidații vor avea o adresă de email validă, personală, pentru a primi codul unic de identificare. Nu se recomandă folosirea altor adrese de e-mail. Pe parcursul concursului, persoana candidatului va fi indicată doar prin folosirea numărului în cauză.
16. Prin depunerea dosarului de recrutare, candidații își exprimă acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și pentru ca testul scris și interviul (dacă este cazul) să fie înregistrate audio-video.
17. După afișarea /postarea tabelului cu rezultatele finale, candidatul declarat „admis” la concursul pentru ocuparea postului vacant prin încadrare directă susține examinarea medicală și evaluarea psihologică. În situația constatării inaptitudinii medicale sau psihologice, prevederile art. 57¹ alin. (5) din Anexa nr. 3 din Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I. cu completările și modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător. Structura de resurse umane a unității organizatoare, planifică candidatul declarat „Admis” pentru depunerea dosarului de recrutare în formă fizică și certificarea documentelor . Ulterior acesta va fi planificat în vederea susținerii evaluării psihologice. Examinarea medicală se va face după obținerea rezultatelor la evaluarea psihologică.
18. Concursul pentru ocuparea postului de execuție vacant va consta în susținerea unui test scris pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, în acord cu tematica și bibliografia de concurs stabilite de comisia centrală de concurs din cadrul I.G.S.U. La testul scris pot participa doar candidații ale căror dosare au fost validate de către comisia de concurs.
Nota de promovare a probei de concurs testul scris este minimum 7.00.

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 afișare la avizierul unității și se postează pe pagina de internet hub.mai.gov.ro.

19. Președintele comisiei centrale de concurs poate emite precizări cu privire la desfășurarea concursului, inclusiv modificarea datei de susținere a testului scris (în funcție de dinamica activităților din ziua respectivă), care vor fi aduse la cunoștință candidaților în timp util.

Atenție: Candidații au obligația de a se informa permanent privind derularea procedurilor de concurs, prin consultarea avizierului de la sediul unității, sau a paginii de internet hub.mai.gov.ro - Secțiunea carieră.

20. După finalizarea etapelor de concurs, candidatul declarat admis depune în vederea constituirii dosarului de recrutare în formă fizică, documentele transmise în format electronic la înscriere, astfel:

în original:

o cererea de înscriere;

o CV-ul;

o declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;

o tabel rude, autobiografia, certificat de cazier judiciar, fotografia color 9x12 cm, adeverința medicală eliberată de medicul de familie, avizul psihologic, consimțământul informat.

prezintă originalul pentru:

o copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, după caz);

o copia actului de identitate;

o copia certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, certificatului de căsătorie, precum și, după caz, hotărârilor judecătorești privind starea civilă.

o carnetului de muncă/certificatului stagiu de cotizare și/sau altor documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă și, dacă este cazul, ale livretului militar;

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.

21. Cu ocazia verificării documentelor candidatului declarat admis, nu îi vor fi acceptate documentele solicitate în original care prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate ori țiplate.

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.

22. Informații referitoare la adeverința medicală eliberată de medicul de familie:

În conformitate cu prevederile art. 1 din Anexa nr. I la O.M.A.I. nr. 105/2020 privind examinarea medicală a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ care formează personal pentru nevoile Ministerului Afacerilor Interne, precum și la concursurile de încadrare în Ministerul Afacerilor Interne, se vor desfășura următoarele activități cu privire la îndeplinirea condițiilor de participare la concurs:

(1) În etapa de constituire a dosarului de recrutare, candidații vor transmite la adresa de e-mail unde și-

au depus cererea de înscriere, adeverința eliberată de medicul de familie precum și consimțământul informat;

(2) Secretarul comisiei de concurs transmite medicului de unitate adeverința prevăzută la alin. (1), în vederea analizării.

(3) Medicul de unitate analizează datele medicale consemnate în adeverința medicală prevăzută la alin.(1), precum și corespondența dintre antecedentele personale patologice și/sau afecțiunile consemnate în cuprinsul adeverinței și baremele medicale prevăzute la art. 3 din O.M.A.I. nr. 105/2020.

(4) În situația în care antecedentele personale patologice și/sau afecțiunile consemnate de medicul de familie se încadrează în bolile/afecțiunile medicale care determină expres inaptitudinea medicală prin raportare la baremele medicale prevăzute la art. 3 din O.M.A.I. nr. 105/2020, candidații respectivi sunt declarați «INAPT» de medicul de unitate, care completează, pe verso, paragraful corespunzător din baremele medicale prevăzute la art. 3 din O.M.A.I. nr. 105/2020 și consemnează «NU POATE participa la concursul de încadrare în M.A.I.>>.

În această situație, procedura de recrutare și selecție încetează.

(5) Adeverința medicală completată potrivit alin. (4), semnată și parafată de medicul de unitate, se transmite prin adresă către Comisia de concurs/structura de resurse umane a unității de recrutare, care o aduce la cunoștința candidatului sub semnătură.

(6) Declararea inaptitudinii potrivit alin. (4) nu se contestă.

23. Atenție!

Pentru perioadele de vechime în muncă menționate în autobiografie și CV, pentru care au fost încheiate contracte de muncă, candidații înscriși la concurs, vor transmite copii de pe:

- carnetul de muncă (unde este cazul), contracte de muncă care sunt în derulare, decizii de încetare a contractului de muncă, adeverințe eliberate de angajatorii unde au lucrat (lucrează) din care să reiasă perioada lucrată, data angajării, motivul și baza legală a încetării contractului de muncă, stagii de cotizare eliberate de Casa județeană de Pensii, extras revisal eliberat de I.T.M. sau angajatori.

În conformitate cu prevederile art. 59, alin. (1) lit. c), din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I. cu completările și modificările ulterioare), copiile documentelor de vechime în muncă sunt componentă a dosarului de recrutare. Netransmiterea lor atrage respingerea ca incomplet a dosarului de recrutare. Documentele de vechime în muncă trebuie corelate cu perioadele de vechime menționate în autobiografie și CV.

Candidații cărora în ultimii 7 ani, le-au încetat contractele de muncă din motive disciplinare nu pot participa la concurs. (art. 6 alin. (1) lit. j) din Anexa nr. 2 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I. cu completările și modificările ulterioare).

24. 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.

25. 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. (art. 5¹ din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I. cu completările și modificările ulterioare).

26. Atenție!

Candidatul la concurs trebuie să nu fi atins la data desfășurării concursului vârsta standard de

pensionare, așa cum este prevăzută în Legea nr. 223 din 24 iulie 2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare și anexa la lege.

27. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților în concurs.

Date de contact:

e-mail: resurse_umane@isubraila.eu
nr. telefon: 0742 063 719

Grafic concurs:

1. Graficul și locul de desfășurare al concursului.pdf

Fișiere anunț:

1. **Model** - Anexa - Formular cerere inscriere concurs - Anexa - Formular cerere inscriere concurs.pdf
2. **Model** - Anexa - Model CV Europass - Anexa - Model CV Europass.pdf
3. **Model** - Anexa - Tabel nominal cu rudele candidatului - Anexa - Tabel nominal cu rudele candidatului.pdf
4. **Model** - Anexa - Consimțământ extras cazier judiciar - Anexa - Consimțământ extras cazier judiciar.pdf
5. **Model** - Anexa - Adeverinta medicala - Anexa - Adeverinta medicala.pdf
6. **Model** - Anexa - Consimtament informat - Anexa - Consimtament informat.pdf
7. **Model** - Anexa - Declaratie acceptare conditii recrutare - Anexa - Declaratie acceptare conditii recrutare.pdf
8. **Model** - Anexa - Îndrumar întocmire autobiografie - Anexa - Îndrumar întocmire autobiografie.PDF



Graficul și locul de desfășurare al concursului organizat pentru ocuparea funcției de execuție vacante de Subofiter operativ principal la Inspectoria de Prevenire – Compartimentul Control și Activități preventive, poziția 40 din statul de organizare al unității

Nr. crt.	Activitățile	Termen/perioada	Observații
1.	Asigurarea publicității privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant	23.04.2024	La avizierul unității și pe pagina de internet hub.mai.gov.ro
2.	Transmiterea de către candidați a celor 4 documente obligatorii de încriere la concurs: cererea de înscriere la concurs, curriculum vitae, copia actului de identitate și declarația privind cunoașterea și acceptarea condițiilor de recrutare , exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: resurse_umane@isubraila.eu	De la data publicării anunțului, inclusiv în zilele nelucrătoare, până la data de 15.05.2024, ora 16⁰⁰ inclusiv	Cererile de înscriere depuse după data de 15.05.2024, ora 16⁰⁰ , nu se iau în calcul
3.	Transmiterea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: resurse_umane@isubraila.eu	Până la data de 31.05.2024 (ora 16⁰⁰) inclusiv.	Documentele depuse după data de 31.05.2024, ora 16⁰⁰ , nu se iau în considerare.
4.	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs precum și a corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare	06 – 08.06.2024	-
5.	Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	06 – 08.06.2024	La avizierul unității și pe pagina de internet hub.mai.gov.ro
6.	Prezentarea candidaților pentru susținerea probei de concurs „testul scris”; Instruirea candidaților; Desfășurarea probei de concurs „testul scris”	19.06.2024	Locația și ora desfășurării probei vor fi stabilite de către comisia de concurs și vor fi comunicate în timp util, prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet hub.mai.gov.ro
7.	Afișarea rezultatelor obținute la testul scris	19.06.2024, după finalizarea probei testul scris	La avizierul unității și pe pagina de internet hub.mai.gov.ro

Nr. crt.	Activitățile	Termen/perioada	Observații
8.	Depunerea contestațiilor la testul scris	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba test scris	La adresa de e-mail: resurse_umane@isubraila.eu
9.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale la testul scris	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de <u>depunere a contestațiilor</u>	La avizierul unității și pe pagina de internet hub.mai.gov.ro
10.	Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor	La avizierul unității și pe pagina de internet hub.mai.gov.ro
11.	Susținerea, dacă este cazul, a probei de departajare – interviu structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților)	-	Locația, data și ora desfășurării probei vor fi stabilite de către comisia centrală de concurs / comisia de concurs și vor fi comunicate în timp util, prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet hub.mai.gov.ro
12.	Afișarea rezultatelor obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale, după caz	După finalizarea probei	La avizierul unității și pe pagina de internet hub.mai.gov.ro
13.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații / după finalizarea, dacă este cazul a etapei de departajare.	La avizierul unității și pe pagina de internet hub.mai.gov.ro
14.	Efectuarea evaluării psihologice a candidatului declarat Admis	Conform planificării făcute de compartimentul cu sarcini de recrutare	Se va afișa data exactă la avizierul unității și pe pagina de internet hub.mai.gov.ro
15.	Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizului psihologic	La avizierul unității și pe pagina de internet hub.mai.gov.ro
16.	Planificarea privind examinarea medicală pentru candidatul declarat Admis	Conform planificării făcute de compartimentul cu sarcini de recrutare	Se va afișa data exactă la avizierul unității și pe pagina de internet hub.mai.gov.ro



COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

Tematica și bibliografia*

pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante de **subofiter** din cadrul **Inspecțiilor de prevenire – Compartimentul control și activități preventive**, prin încadrare directă

Bibliografie		Tematică	
ACTE NORMATIVE SPECIFICE ATRIBUȚIILOR POSTURILOR			
1.	Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor	1.	Dispoziții generale; Obligații privind apărarea împotriva incendiilor; Exercitarea autorității de stat în domeniul apărării împotriva incendiilor; Serviciile de urgență voluntare și private; Răspunderea juridică; Dispoziții finale
2.	Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă	2.	Dispoziții generale; Organizarea protecției civile; Drepturile și obligațiile cetățenilor; Atribuții și obligații privind protecția civilă; Contravenții și sancțiuni; Dispoziții tranzitorii și finale
3.	Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control	3.	Prevederi privind Registrul Unic de Control
4.	Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor	4.	Dispoziții generale; Constatarea contravenției; Aplicarea sancțiunilor contravenționale; Căile de atac; Executarea sancțiunilor contravenționale
5.	Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor	5.	Reglementarea activității de soluționare a petițiilor
6.	HGR 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	6.	Criterii 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

Bibliografie		Tematică	
7.	HGR nr. 537/2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor	7.	Stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor
8.	HGR nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu	8.	Categoriile de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu
9.	Ordinul MAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor	9.	Dispoziții generale; Organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor; Norme generale de apărare împotriva incendiilor la proiectarea și executarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor; Norme generale de apărare împotriva incendiilor la exploatarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor; Echiparea și dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor; Planificarea și executarea exercițiilor privind modul de acțiune în caz de incendiu; Controlul respectării normelor de apărare împotriva incendiilor; Dispoziții finale
10.	Ordinul MAI nr. 89/2013 privind aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate	10.	Definire, obiective, domenii și forme ale activității de prevenire; Dispoziții specifice <ul style="list-style-type: none"> • Controlul de prevenire • Informare preventivă • Constatarea și sancționarea contravențiilor; • Alte forme ale activității de prevenire
11.	Ordinul MAI nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență	11.	Dispozițiile generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență
12.	Ordinul MAI nr. 135/2023 pentru aprobarea Normelor tehnice privind utilizarea, verificarea, reîncărcarea, repararea și scoaterea din uz a stingătoarelor de incendiu	12.	Normele tehnice privind utilizarea, verificarea, reîncărcarea, repararea și scoaterea din uz a stingătoarelor de incendiu
13.	Ordinul MAI nr. 14 din 2009 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la amenajări temporare în spații închise sau în aer liber	13.	Dispozițiile generale de apărare împotriva incendiilor la amenajări temporare în spații închise sau în aer liber
14.	Ordinul MI nr. 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încărcări electrostatice - D.G.P.S.I.-004	14.	Dispozițiile generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încărcări electrostatice
15.	Ordinul MAI nr. 166 din 2010 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalațiile aferente	15.	Dispozițiile generale privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalațiile aferente

Bibliografie		Tematică	
16.	Ordinul comun al MAI și MDRT nr. 118/1709 din 2010 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la structuri de primire turistice, unități de alimentație publică și unități de agrement	16.	Dispozițiile generale de apărare împotriva incendiilor la structuri de primire turistice, unități de alimentație publică și unități de agrement
17.	Ordinul comun al MAI și MC nr. 28/2338 din 2009 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la obiective de cult	17.	Dispozițiile generale de apărare împotriva incendiilor la obiective de cult
18.	Ordinul MAI nr. 187 din 2010 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind apărarea împotriva incendiilor la spații pentru comerț	18.	Dispozițiile generale privind apărarea împotriva incendiilor la spații pentru comerț
19.	Ordinul MAI nr. 211 din 2010 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la ateliere și spații de întreținere și reparații	19.	Dispozițiile generale de apărare împotriva incendiilor la ateliere și spații de întreținere și reparații
20.	Ordinul MAI nr. 262 din 2010 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri	20.	Dispozițiile generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri
21.	Ordinul comun al MAI și MS nr. 146/1427 din 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărarea împotriva incendiilor la unități sanitare	21.	Dispozițiile generale de apărarea împotriva incendiilor la unități sanitare
22.	Ordinul comun al MAI, MMSS și MFTES nr. 179/2089/20892 din 2023 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și clădiri în care se organizează și funcționează servicii sociale	22.	Dispozițiile generale de apărare împotriva incendiilor la spații și clădiri în care se organizează și funcționează servicii sociale
23.	Ordinul MAI nr. 1.489 din 2006 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate	23.	Codul de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate
REGLEMENTĂRI TEHNICE			
24.	Normativ privind siguranța la foc a construcțiilor indicativ P 118/99 (ediția I)	24.	Prevederi comune tuturor construcțiilor.
25.	Normativ privind securitatea la incendiu a construcțiilor, Partea a II-a - Instalații de stingere, indicativ P118/2-2013	25.	Proiectarea și executarea instalațiilor de stingere cu apă a incendiilor: <ul style="list-style-type: none"> • Instalații cu hidranți de incendiu interiori. Exploatarea instalațiilor de stingere a incendiilor: <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea exploatării instalațiilor de stingere a incendiilor; • Exploatarea instalațiilor de stingere cu apă a incendiilor.

Bibliografie		Tematică	
26.	Normativ privind securitatea la incendiu a construcțiilor, Partea a III-a - instalații de detectare, semnalizare și alarmare, indicativ P118/3-2015	26.	Prevederi generale privind executarea și exploatarea instalațiilor de detectare, semnalizare și avertizare a incendiilor în construcții: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea sistemului; • Menținerea IDSAI;
27.	Normativ privind proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor, indicativ I7-2011	27.	Instalații electrice pentru alimentarea receptoarelor cu rol de securitate la incendiu. Instalații electrice pentru iluminatul de siguranță. Condiții de alimentare și de funcționare.

*** NOTĂ:** Actele normative precizate se vor studia având în vedere toate evenimentele legislative intervenite până la data publicării anunțului de concurs.

COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS: