

# Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al judetului Mehedinti 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. 111 - Comandant Detașament I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Mehedinti - Detașamentul de pompieri Dr.Tr.Severin, jud. MH, MUNICIPIUL DROBETA-TURNU SEVERIN, 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 sau studii universitare de licență, militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- **pregătire de specialitate:** Nu este cazul
- **alte cunoștințe:** Nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat nivel „SECRET”, după încadrare;
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** Nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** Nu este cazul
- **atitudini necesare/comportament:** - oferirea de opțiuni, direcție și suport subordonaților, spirit de inițiativă, asumarea răspunderii, preocuparea pentru dezvoltarea

personală, respectarea prevederilor legale și loialitatea față de instituție, perseverență, prestanță, obiectivitate, discreție.

- **parametri privind starea sănătății somatice:** - apt medical
- **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:** 3ani/3ani
- **vechime în armă:** Nu este cazul
- **alte cerințe:** Nu este cazul
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 2 ani
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** Nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** Nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - organizează și desfășoară activități necesare pentru îndeplinirea misiunilor și menținerea capacității de intervenție a subunității;  
- asigură și realizează prevederile planului de pregătire continuă a cadrelor, precum și instruirea personalului propriu;  
- desfășoară activități de cunoaștere a personalului din subordine, răspunzând de starea și practica disciplinară din subunitate.
- **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, autocontrol, dezvoltarea celorlalți, independență și autonomie, persuasiune, perseverență  
Nivel de dezvoltare: „bun”.

### **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 16.11.2023 15:00

**Data limită depunere dosar:** 24.11.2023 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
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<sup>3</sup> 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<sup>3</sup> din OMAI 177/2016.)

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.

#### **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)**

**Perioada de desfășurare a probei: 11.12.2023 - 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.
  6. Pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3 din O.M.A.I. nr. 177/2016, candidaților declarați „promovat” li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.

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

**Perioada de desfășurare a probei: 18.12.2023 12:00 - Nu este setată data de final**

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.
5. Interviu se va înregistra audio-video, accesul candidaților în sală realizându-se pe baza documentelor de identitate.

#### **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.
4. Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă

### **Departajare:**

1. 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 cele două criterii enumerate, 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 permanenț 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. Cererea de înscriere la concurs, C.V.-ul, cartea de identitate și declarația de confirmare a

cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit SCANAT la adresa de e-mail: resurseumane@isumehedinti.ro, preferabil în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb.), până la data de 16.11.2023, ora 15.00.

2. Candidații vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii (în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 08.00 – 16.00 ale fiecărei zile lucrătoare), prin care li se va comunica un cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la rezultatele etapelor concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.
3. Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise SCANAT, în volum complet și în integralitatea lor, cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10Mb.), la adresa de e-mail unde a fost depusă cererea de înscriere (resurseumane@isumehedinti.ro), până la data de 24.11.2023, ora 15.00.
4. Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul, care cuprinde următoarele informații:
  - vechimea în armă;
  - vechimea în specialitatea structurii;
  - vechimea în specialitatea studiilor;
  - vechimea în muncă;
  - vechimea în instituții de apărare ordine publică și securitate națională;
  - 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;
5. În vederea obținerii punctajului stabilit pentru criteriul 3 și 7 din anexa 3^3 "Criterii pentru evaluarea dosarului de recrutare" la OMAI nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, candidații vor depune (dacă este cazul și este oportun) diplome /adeverințe care să ateste absolvirea de cursuri/ sau alte forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs și altele decât cele necesare pentru ocuparea postului, astfel:
  - Organizate de instituții de formare ale MAI ori ale celorlate instituții din sistemul național de apărare ordine publică și securitate națională;
  - Organizate de instituții de învățământ sau formatori autorizați, din învățământul public sau privat, precum și cele organizate în străinătate, cu suportarea costurilor de către MAI;
  - Organizate de instituții de învățământ sau formatori autorizați, din învățământul public sau privat, precum și cele organizate în străinătate, cu suportarea costurilor de către candidat.

### **Date de contact:**

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare, tematica și bibliografia, se pot obține la interior 27101, în zilele lucrătoare, între orele 09:00-15:00 și de la avizierul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Drobeta” al

judetului Mehedinti, cu sediul în municipiul Drobeta Turnu Severin, Str. Portului nr.2, jud. Mehedinti.

**Tematică și bibliografie:**

1. Tematică și bibliografie concurs Comandant Detașament I.pdf

**Grafic concurs:**

1. Grafic concurs Comandant Detașament I.pdf

**Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx

**Secțiunea despre comisii:**

**Comisia de concurs**

- Președinte -
- Membru -
- Membru -
- Secretar -

**Dosarul de concurs:**

- NU s-a încărcat niciun fișier



## GRAFICUL DE CONCURS

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de  
Comandant detașament I la Detașamentul de Pompieri Dr.Tr.Severin

ACTIVITATEA	Termen/ perioadă/ observații
Depunerea de către candidați a cererilor de înscriere la concurs, C.I., CV ului și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail <a href="mailto:resurseumane@isumehedinti.ro">resurseumane@isumehedinti.ro</a>	Până la 16.11.2023 (inclusiv) ora 15.00
Evaluarea psihologică a candidaților	Locația, data și ora se comunică în timp util candidaților
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice
Depunerea, de către candidați a dosarelor de recrutare în volum complet la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurseumane@isumehedinti.ro">resurseumane@isumehedinti.ro</a>	Până la 24.11.2023 (inclusiv) ora 15.00
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	04.12.2023
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs <b>ATENȚIE! Această etapă a concursului nu se contestă!</b>	04.12.2023 la sediul inspectoratului și pe pagina de internet a instituției
Desfășurarea probei de evaluare a dosarelor de recrutare	11.12.2023
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	11.12.2023 la sediul inspectoratului și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor, după caz, la proba evaluarea dosarelor de recrutare la adresa de e-mail <a href="mailto:resurseumane@isumehedinti.ro">resurseumane@isumehedinti.ro</a>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor la proba evaluarea dosarelor de recrutare	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestațiile la proba evaluarea dosarelor de recrutare	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul inspectoratului și pe pagina de internet a instituției
Desfășurarea probei interviu	În data de 18.12.2023, ora 12:00, la sediul inspectoratului din municipiul Drobeta Turnu Severin, Str. Portului nr.2, jud. Mehedinți.
Afișarea rezultatului la proba interviu	După susținerea probei, la sediul inspectoratului precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor, după caz, la proba interviu la adresa de e-mail <a href="mailto:resurseumane@isumehedinti.ro">resurseumane@isumehedinti.ro</a>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor la proba interviu	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestațiile la proba interviu	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul inspectoratului și pe pagina de internet a instituției
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații



**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**  
**pentru concursul privind ocuparea postului vacant de conducere prin**  
**recrutare din sursă internă din rândul ofițerilor încadrați în unitățile**  
**militare ale Ministerului Afacerilor Interne**  
**- COMANDANT DETAȘAMENT I Dr.Tr.Severin –**

**A. Tematica:**

1. Intervenția serviciilor profesioniste pentru situații de urgență la incendii: organizarea turei de serviciu; echiparea și îndatoririle personalului destinat intervenției la incendii; organizarea acțiunilor de intervenție; operațiuni pentru desfășurarea intervenției la incendii.
2. Intervenția serviciilor profesioniste în acțiuni de căutare-salvare: generalități; organizarea și desfășurarea intervenției;
3. Tehnica și tactica stingerii incendiilor: dezvoltarea incendiului; stingerea incendiilor de vegetație uscată și păduri, la clădiri, depozite de mărfuri și complexe comerciale, săli aglomerate, obiective din industria alimentară și industria prelucrării lemnului, în transporturi, la tunelul de cale ferată, la mijloacele de transport feroviar, tehnici și substanțe de stingere a incendiilor.
4. Statutul cadrelor militare: dispoziții generale; îndatoririle și drepturile cadrelor militare.
5. Codul de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate: dispoziții generale; obiective; principii generale; reguli de conduită; dispoziții finale.
6. Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență: dispoziții generale; organizarea Sistemului Național.
7. Organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență: dispoziții generale; organizare și funcționare; atribuții.
8. Cercetarea și stabilirea cauzelor probabile de incendiu: dispoziții generale; componența comisiei; activitatea comisiei de cercetare și stabilire a cauzelor probabile de incendiu; raportul de constatare tehnico-științifică.

9. Dispoziții generale, documente pentru planificarea misiunilor operative, documente pentru pregătirea intervenției, documente pentru organizarea intervenției, documente pentru organizarea misiunilor operative, documente pentru desfășurarea acțiunilor de intervenție, documente pentru evidența, analiza, raportarea și evaluarea acțiunilor de intervenție, dispoziții finale, anexe.
10. Apărarea împotriva incendiilor : dispoziții generale; obligații privind apărarea împotriva incendiilor; serviciile de urgență voluntare și private.
11. Planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesionale: dispoziții generale; planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea intervenției; documente de planificare, pregătire, organizare, conducere, raportare, evidență și analiză a acțiunilor de intervenție.
12. Criterii de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesionale pentru situații de urgență: criterii generale; criterii operaționale; cerințe privind dotarea.
13. Norme de aplicare a Ordinului MAI 64/2022 privind planificarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii prin exerciții a personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne la nivelul unităților subordonate IGSU: Dispoziții Generale, Norme, forme și tipuri de exerciții, Planificarea exercițiilor, Documente de planificare și conducere a exercițiului, Organizarea și desfășurarea exercițiilor, Finanțarea exercițiului, analiza și evaluarea, lecții învățate, exercițiile de avertizare, alarmare publică și evacuare a populației, dispoziții finale;
14. Protecția informațiilor clasificate în România: dispoziții generale; clasificarea și declassificarea informațiilor, măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare; reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.
15. Organizarea și executarea serviciului de permanență în Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și unitățile subordonate: principii generale; planificarea, numirea, pregătirea și evidența personalului din serviciul de permanență; organizarea, executarea și evidența serviciului de permanență; dispoziții finale.
16. Situație generală; Misiunea generală și punerea în aplicare; misiunile autorităților și instituțiilor cu rol principal și a celor care asigură funcții de sprijin; întrebuințarea structurilor aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență; conducerea acțiunilor de răspuns; logistica acțiunilor; relația cu publicul și mass-media.
17. Situație generală; Misiunea generală și execuție; misiunile autorităților; întrebuințarea structurilor aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență; coordonarea și conducerea acțiunilor de răspuns; logistica acțiunilor, relația cu mass-media.
18. Situație generală; misiunea generală și execuție; misiunile autorităților; întrebuințarea structurilor aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență; coordonarea și conducerea acțiunilor de răspuns; logistica acțiunilor, relația cu mass-media.

19. Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului(anexa nr. 1); exercitarea tutelei profesionale a cadrelor militare( anexa nr. 5); Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu(anexa nr. 7); aprecierea de serviciu a cadrelor militare(anexa nr. 8);
20. Organizarea și funcționarea bazelor de operații pentru situații de urgență: Principii generale, organizarea și funcționarea bazelor de operații, atribuțiile personalului care desfășoară activități în cadrul bazei de operații, dispoziții finale;
21. Dispoziții Generale, planificarea răspunsului, pregătirea răspunsului, organizarea misiunilor operative, desfășurarea acțiunilor de intervenție, concepție specifică de acțiune în situații de urgență, coordonarea și conducerea misiunilor operative, dispoziții finale, anexe.
22. Procedură Operațională PO-56-DF, ediția I, revizia I, 01.08.2022. Scopul procedurii operaționale. Domeniul de aplicare. Documente de referință. Definiții și abrevieri.Descrierea procedurii. Responsabilități și răspunderi. Dispoziții finale, anexe.
23. Scopul. Domenii de aplicare. Activarea Planului Roșu de intervenție. Declanșarea Planului Roșu de intervenție. Responsabilitățile autorităților.Comunicațiile.

## **B. Bibliografia:**

1. O.I.G. 1413/IG din 29.07.2013 – Instrucțiuni privind intervenția serviciilor de urgență profesionale – Intervenția la incendii – ISU 01;
2. O.I.G. 1415/IG din 29.07.2013 – Instrucțiuni privind intervenția serviciilor de urgență profesionale – în acțiuni de căutare-salvare – ISU 02;
3. O.I.G. 1416/IG din 29.07.2013 – Ghid privind tehnica și tactica stingerii incendiilor – ISU 04;
4. Legea 80 din 11.07.1995 privind statutul cadrelor militare.
5. Ordinul nr. 1489 din 03.11.2006 pentru aprobarea Codul de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate.
6. O.U.G. nr. 21 din 15.04.2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență.
7. H.G.R. nr. 1492 din 09.09.2004 privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale.
8. O.I.G. 786/IG din 20.08.2010 privind aprobarea Metodologiei de cercetare și stabilire a cauzelor probabile de incendiu.
9. O.I.G. 4019/IG din 17.06.2022 pentru aprobarea Dispozițiilor tehnice de elaborare a documentelor de planificare, pregătire, organizare, conducere, desfășurare, evidență, analiză, raportare și evaluare a acțiunilor de intervenție ale serviciilor profesionale pentru situații de urgență;
10. Legea 307 din 12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

11. O.M.A.I. nr. 1134/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesioniste.
12. O.M.A.I. nr. 360/14.09.2004 pentru aprobarea criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesioniste pentru situații de urgență
13. O.I.G. 4025/IG din 29.11.2022 pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordinului MAI 64/2022 privind planificarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii prin exerciții a personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne la nivelul unităților subordonate IGSU.
14. H.G.R. nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
15. O.I.G. nr. 13/IG din 29.07.2019 privind organizarea și executarea serviciului de permanență în Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și unitățile subordonate.
16. Concepția Națională de răspuns Post Seism, ediția II, nr. 104529/10.11.2021.
17. Concepția Națională de răspuns la Inundații nr. 1510/OP/2018.
18. Concepția Națională de răspuns în caz de Incendii de pădure nr. 93152/2018.
19. O.M.A.I. 177 din 16.11.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI.
20. O.I.G. nr. 160/IG/2015 Instrucțiuni de organizare și funcționare a bazelor de operații pentru situații de urgență – ISU 09;
21. Ordinul nr. 4018/IG din 17.06.2022 pentru aprobarea Concepției Generale privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea acțiunilor de răspuns, cu procedurile asociate;
22. Procedură Operațională PO-56-DF, ediția I, revizia I, 01.08.2022, privind modalitatea de plată a majorării salariale pentru personalul IGSU și unitățile subordonate acordată pentru activitatea desfășurată în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, precum și a majorării salariale acordată personalului cu statut special din cadrul IGSU și unitățile subordonate pentru munca suplimentară prestată pentru activitățile deosebite cu caracter operativ sau neprevăzut – revizuită.
23. Ordinul MS/MAI nr.1168/203/2010 pentru aprobarea structurii cadru a Planului Roșu de intervenție.

***NOTĂ: Se studiază actele normative menționate în bibliografie cu toate modificările și completările în vigoare la data publicării anunțului.***