

# Anunț

## Concurs TCO - Ofițer specialist I - Informare și Relații Publice

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Unirea> al judetului Alba organizează:  
| **concurs - trecere în corpul ofițerilor** |

### 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. Nota raport nr. 96064 din 17.06.2024

### Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 104 - Ofițer Specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Alba - Compartimentul Informare și Relații Publice, jud. AB, MUNICIPIUL ALBA IULIA, Domeniu de activitate: Informare și relații publice, purtător de cuvânt

### Mențiuni despre concurs:

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

### Condiții generale și criterii specifice:

Subofițerul / maistrul militar poate participa la concurs dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) au absolvit studii superioare
- b) sunt declarați "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.
- c) nu sunt cercetați disciplinar sau nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- d) nu sunt puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare. (\*\*)
- e) au o vechime de cel puțin doi ani în cadrul MAI;
- f) au obținut calificativul de cel puțin «foarte bun» la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI.

(\*\*) Art. 17 alin. (2): „La propunerea consiliilor de onoare și a comandanților de unități, cadrul militar este pus la dispoziție când este trimis în judecată sau judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat.”

Art. 21 lit. a) și b): „Cadrul militar se suspendă din funcție de drept în următoarele situații:

- a) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;
- b) se află sub control judiciar sau control judiciar pe cauțiune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

### Cerințele postului:

- **gradul militar:** Sublocotenent
- **pregătire de bază:** Studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: matematică și științe ale naturii, științe inginerești, științe sociale, științe umaniste și arte.
- **pregătire de specialitate:** Cursuri de perfecționare/specializare în domeniul informare și relații publice.

- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la informații clasificate de nivel „Secret de serviciu” (conform listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a unității), după încadrare.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - prezintă poziția oficială a inspectoratului județean pentru situații de urgență/unității, dezvoltă și asigură relaționarea cu reprezentanții mass-media;  
- asigură consilierea comenzii inspectoratului județean pentru situații de urgență/unității și personalului acestuia/acesteia, în relațiile cu mass-media;  
- prezintă poziția oficială a Comitetului Județean pentru Situații de Urgență în relația cu mass-media și pune în aplicare mandatul de a furniza date și informații privind deciziile și acțiunile CJSU, sub coordonarea prefectului, dar și despre instituția din care face parte, conform competențelor și dinamicii situației operative;  
- asigură transparența, crearea și menținerea imaginii veridice și favorabile a instituției pe planurile extern și internațional;  
- elaborează analize, sinteze pentru optimizarea activității de relații publice, informează șeful nemijlocit/comanda instituției asupra potențialelor subiecte cu impact mediatic și propune soluții pentru remedierea acestora;  
- organizează, participă și susține briefing-urile/conferințele de presă, vizitele de lucru la redacțiile mass-media, călătoriile de informare și documentare, simpoziioanele, colocviile și mesele rotunde organizate în țară și în străinătate;  
- participă la materializarea proiectelor și programelor de dezvoltare instituțională;  
- participă, la ordin, la seminarii, simpoziioane, conferințe sau cursuri interne și internaționale, respectiv exerciții și activități planificate la nivelul instituției și asigură promovarea acestora;  
- sprijină promovarea activităților și misiunilor inspectoratului general și unităților subordonate în mediul online (social-media).

### **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 01.07.2024 12:00

**Data limită depunere dosar:** 08.07.2024 16:00

### **Dosar recrutare**

---

#### **Dosar cadre militare - TCO**

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. \*Copia certificatului de naștere al candidatului
  6. Copie certificat de naștere al soțului/soției  
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
  7. Copie certificate de naștere ale copiilor  
(obligatorie pentru candidații care au copii)
  8. Copie certificat de căsătorie  
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
  9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă  
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
  10. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare  
(conform modelului anexat)
  11. \*Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat  
(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:  
- candidatul nu este cercetat disciplinar și nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;  
- nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare;  
- calificativele obținute la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;  
- vechimea în structuri ale MAI.  
Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)
  12. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

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.

### **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**

**Perioada de desfășurare a probei: 20.07.2024 - Nu este setată data de final**

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, la concursul pentru ocuparea unui post de execuție vacant, mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat «admis» candidatul care obține nota cea mai mare;
2. 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.*
8. *Recrutarea în vederea încadrării posturilor prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar maiștrii militari/subofițerii în activitate din Ministerul Afacerilor Interne.*

9. 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, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m) din Legea nr.80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art. 57<sup>1</sup> alin. (6) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare.

### **Informații suplimentare:**

1. În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane din unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, 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.
2. Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare al concursului.
3. Atât proba testului scris, cât și interviul de departajare (organizat doar în situația în care se impune departajarea candidaților) se înregistrează audio/video.
4. În perioada alocată, conform graficului desfășurării concursului, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere în format PDF (atașamentele să nu depășească dimensiunea de 10 Mb) care să cuprindă documentele enunțate în prezentul anunț, la adresa de e-mail: concurs\_irp@isualba.ro a Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Unirea” al Județului Alba.
5. În perioada alocată pentru înscriere, candidații depun cererile de înscriere, Curriculum Vitae model comun european, copia actului de identitate și Declarația privind cunoașterea și acceptarea condițiilor de recrutare, la adresa de e-mail: concurs\_irp@isualba.ro, până la data de 01.07.2024 inclusiv (ora 12:00). E-mailul de înaintare al documentelor de mai sus va cuprinde la rubrica subiect, numele și prenumele candidatului și denumirea funcției pentru care candidează.
6. În perioada alocată pentru depunerea dosarului de recrutare în volum complet, candidații depun și restul documentelor prevăzute în prezentul anunț - Conținutul dosarului de recrutare constituit de candidat, se va transmite la adresa de e-mail: concurs\_irp@isualba.ro, până la data de 08.07.2024 inclusiv (ora 16:00). E-mailul de înaintare al documentelor de mai sus va cuprinde la rubrica subiect, numele și prenumele candidatului și denumirea funcției pentru care candidează.
7. **ATENȚIE!** 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!  
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.
8. Documentele transmise se scanează individual și 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.).  
Toate documentele dosarului de recrutare, vor fi scanate față-verso, în funcție de modul în care au fost eliberate.  
Documentele vor fi transmise în mod obligatoriu doar ca atașamente la e-mail, din motive de securitate

nu vom accesa link-uri și nici nu vom activa conturi pe platforme externe pentru a putea descărca documentele transmise de candidați.

Înainte de transmiterea documentelor, candidatul este obligat să verifice calitatea documentelor scanate, dacă sunt vizibile, se poate înțelege conținutul și au fost scanate în întregime.

9. La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc criteriile specifice de recrutare și condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.

Dacă documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, atrag respingerea candidatului din concurs.

10. După transmiterea e-mail-ului de înaintare a documentelor de înscriere la concurs, candidații 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 confirma primirea documentației și li se va comunica un cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior referitoare la desfășurarea concursului. Pe parcursul concursului, persoana candidatului va fi indicată doar prin folosirea codului în cauză.

Cererile de înscriere la concurs, respectiv documentele constitutive ale dosarului de recrutare se vor depune conform termenelor precizate în Graficul de desfășurare a concursului prevăzut în anunț.

Persoanele care au transmis documentele de înscriere la concurs și nu au primit e-mail de confirmare și codul unic de identificare, sunt rugate să contacteze telefonic personalul desemnat cu activitatea de recrutare la numărul de telefon 0743184717/0258810411, interior 27007/27119 pentru clarificarea situației.

Cererile de înscriere și documentele constitutive ale dosarului de recrutare înaintate ulterior datelor și orelor stabilite conform graficului din prezentul anunț sau transmise la alte adrese de e-mail decât cea prevăzută în anunț, nu vor fi acceptate.

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

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.

11. Toate documentele necesare înscrierii/constituirii dosarului de candidat se descarcă de pe portalul HUB.mai.gov.ro - anunțul de concurs-fișiere anunț, fișierele fiind anexe la prezentul anunț.
12. În situația în care studiile candidatului nu sunt în concordanță cu domeniile de licență prevăzute în H.G. nr. 367/2023 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor, a specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2023-2024, candidații au obligativitatea de a depune la dosar o adeverință eliberată de unitatea de învățământ absolvită din care să reiasă echivalarea studiilor absolvite cu cele prevăzute în prezentul anunț.
13. În situația în care candidatul declarat ADMIS nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea cerificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, ori nu se prezintă în termen de 30 de zile calendaristice de la data înștiințării, prevederile art. 57<sup>1</sup> alin. 5 din Anexa nr. 3

la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 se aplică în mod corespunzător.

**Date de contact:**

Relații suplimentare privind desfășurarea concursului pot fi obținute în fiecare zi lucrătoare, în intervalul orar 09:00 -15:00 la sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Unirea” al județului Alba sau telefonic la numărul de telefon 0743184717/0258810411, interior 27007/27119 - Serviciul Resurse Umane.

**Grafic concurs:**

1. Grafic Ofițer specialist I- IRP.pdf

**Fișiere anunț:**

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



- COMISIA DE CONCURS -

**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

Pentru ocuparea postului vacant de **Ofițer specializat I** din cadrul  
**Compartimentului Informare și Relații Publice**

ACTIVITATE	TERMEN / PERIOADĂ/OBSERVAȚII
Transmiterea de către candidați a <b>cererilor de înscriere, CV modelul Europass, copiei actului de identitate și a declarației privind cunoașterea și acceptarea condițiilor de recrutare.</b> Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail concurs_irp@isualba.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)!!!	De la data publicării anunțului de concurs, până la data de 01.07.2024, ora 12:00 (ATENȚIE! Documentele de înscriere transmise după această dată și oră nu vor fi luate în considerare).
Transmiterea de către candidați a dosarului de recrutare în volum complet. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail concurs_irp@isualba.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)!!!	De la data publicării anunțului de concurs, până la data de 08.07.2024, ora 16:00 (ATENȚIE! Documentele transmise după această dată și oră nu vor fi luate în considerare).
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică se postează după finalizarea perioadei de înscriere, pe <b><a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a></b>	Centralizat prin IGSU
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică pe <b><a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a></b>	La data obținerii avizelor psihologice. A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității.
Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	Conform prevederilor legale în vigoare
Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică pe <b><a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a></b>	(Imediat după soluționarea contestațiilor) A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității.



Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	<b>În perioada 10.07-12.07.2024</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs <b>ATENȚIE! Această etapă nu se contestă!</b>	<b>15.07.2024</b> A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității.
Desfășurarea testului scris (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs).	<b>La data de 20.07.2024</b> A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității.
Afișarea rezultatului la testul scris	După susținerea probei, la sediul ISU Alba, precum și pe site-ul <b><a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a></b> la secțiunea Carieră M.A.I, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, în format pdf, la adresa de e-mail <b>concurs_irp@isualba.ro</b>	În termen de 24 ore de la afișarea rezultatului.
Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere al contestațiilor.
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	Imediat după soluționarea contestațiilor la sediul ISU Alba, precum și pe site-ul <b><a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a></b> la secțiunea Carieră M.A.I, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Susținerea, dacă este cazul, a probei de departajare – interviu structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților). <b>ATENȚIE! Această etapă nu se contestă!</b>	Dacă este cazul, informațiile despre locația, data și ora susținerii interviului pe subiecte profesionale, vor fi postate la avizierul unității și pe site-ul <b><a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a></b> la secțiunea Carieră M.A.I, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, respectiv după susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților), la sediul ISU Alba, precum și pe site-ul <b><a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a></b> la secțiunea Carieră M.A.I, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

**Notă: Locul, datele și orele de desfășurare la probele de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare și vor fi aduse la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare la**

avizier și pe site-ul <https://hub.mai.gov.ro>, la secțiunea Carieră M.A.I, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

Contestațiile se soluționează de către comisia constituită în acest scop. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări. Nota acordată după soluționarea contestației la proba scrisă este definitivă.

## COMISIA DE CONCURS

## **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

pentru concursurile privind ocuparea posturilor vacante de ofițer prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor din cadrul structurii **Informare și Relații Publice**

### **TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE:**

**1. Ghid de comunicare**, Editura Ministerului Afacerilor Interne, 2013: *Instrumente de lucru în relația cu presa; Purtătorul de cuvânt; Criza mediatică;*

*Se poate descărca accesând link-ul:*

[https://igsu.ro/Resources/biblioteca/Instructiuni/Ghid\\_de\\_comunicare.pdf](https://igsu.ro/Resources/biblioteca/Instructiuni/Ghid_de_comunicare.pdf)

**2. Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public și **Normele metodologice de aplicare**: *Dispoziții Generale; Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public; Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă; Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa; Sancțiuni;*

**3. Strategia națională de comunicare și informare publică pentru situații de urgență**, aprobată prin **HG nr. 548/2008**: *Informare publică; Tipurile de activități pentru informare publică; Canale și instrumente pentru informare publică; Aspecte-cheie la care trebuie să facă referire informarea populației;*

**4. Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 201/2016** privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne: *Dispoziții generale; Organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice; Atribuțiile personalului specializat; Mijloacele de informare în masă centrale și teritoriale ale MAI; Relațiile cu comunitatea; Evaluarea activității de informare publică și relații publice; Standarde și reguli de comunicare publică;*

**5. OG nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor: *activitatea de soluționare a petițiilor;*

**6. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (\*republicată\*)** privind transparența decizională în administrația publică: *Dispoziții generale; Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;*

**7. Decizia CNA nr. 220/2011** privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual: *Protecția demnității umane și a dreptului la propria imagine; Dreptul la replică și la rectificare; Campanii noncomerciale;*

**8. Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare: *Dispozițiile generale și obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor; Exercițarea autorității de stat în domeniul apărării împotriva incendiilor; Răspunderea juridică;*

**9. Hotărârea 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: *Disponerea măsurii complementare de oprire a funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor;*

**10. Legea nr. 481/2004** privind protecția civilă, republicată: *Dispoziții generale; Organizarea protecției civile; Atribuții și obligații privind protecția civilă; Pregătirea pentru protecția civilă; Protecția populației și a bunurilor materiale; Limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de protecție civilă; Contravenții și sancțiuni;*

**11. OUG nr. 21/2004** privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare: *Definiții și concepte uzitate în domeniul managementului situațiilor de urgență; Principiile managementului situațiilor de urgență; Organizarea Sistemului Național pentru Managementul Situațiilor de Urgență; Atribuțiile componentelor Sistemului Național;*

**12. HGR nr. 1490/2004** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu modificările și completările ulterioare: *Unități și structuri specializate aflate în subordinea inspectoratului general; Organizarea și funcționarea IGSU;*

**13. HGR nr. 1492/2004** privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale: *Principiile organizării și funcționării inspectoratelor pentru situații de urgență; Structuri specializate ce funcționează în subordinea inspectoratelor pentru situații de urgență; Elemente avute în vedere la dimensionarea structurilor organizatorice ale serviciilor de urgență profesionale; Organizarea, funcționarea și principalele atribuții ale inspectoratelor pentru situații de urgență județene; Personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia;*

**14. Legea nr. 80/1995** privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare: *Îndatoririle și drepturile cadrelor militare; Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți; Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor; Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare. Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare. Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare;*

**15. Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 1489/2006** pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate: *Reguli de conduită;*

**16. Constituția României\* Republicată:** *Principiile generale; Drepturile și libertățile fundamentale; Îndatoririle fundamentale;*

**17. Hotărârea nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc:** *Dispoziții generale; Autorități responsabile pe tipuri de risc; Domenii de acțiune; Repartizarea funcțiilor de sprijin;*

**18. Legea nr. 109 din 25 aprilie 2007 (\*actualizată\*)** privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice.

**\*\*\* ATENȚIE: Se va studia bibliografia actualizată și completată la data publicării anunțului de concurs!**

## COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS