

# Anunț

## Concurs - Ofițer specialist I la Compartimentul Informare și Relații Publice

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Serban Cantacuzino> al jud.Prahova 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

### Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 124 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Prahova - Compartimentul Informare și Relații Publice, jud. PH, MUNICIPIUL PLOIESTI, 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, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din 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 (conform listei care necesită acces la informații clasificate a unității), după încadrare.

- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - prezintă poziția oficială a inspectoratului județean pentru situații de urgență, dezvoltă și asigură relaționarea cu reprezentanții mass-media;
  - asigură consilierea comenzii inspectoratului județean pentru situații de urgență și personalului acestuia, 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 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 on-line (social-media).
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic

## **Dată Limită:**

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

**Dată 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 adevărințele 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.)

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

## **Verificare Aptitudini:**

### **Evaluare psihologică:**

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

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.
5. Atenție! Evaluarea psihologică a candidaților se susține înainte de perioada de verificare a dosarelor de recrutare doar cu candidații care în cuprinsul cererii de înscriere au bifat că nu au mai susținut, în ultimele 6 luni până la data susținerii testului scris, o evaluare psihologică pentru ocuparea unui post de ofițer. Avizele psihologice comunicate de către instituția examinatoare se adaugă la dosarele de recrutare ale candidaților de către unitatea beneficiară. **IMPORTANT!** Nesusținerea evaluării psihologice conform planificării sau din motive care țin exclusiv de persoana candidatului ori ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de instituția care efectuează evaluarea psihologică, sunt situații care au ca efect neemiterea avizului psihologic și atrag după sine respingerea din concurs.

### **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 mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, departajarea acestora se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale pe baza tematicii și bibliografiei anexate, stabilită pentru proba scrisă, fiind declarat «admis» candidatul care obține nota cea mai mare. Interviul nu se contestă.

## **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 din sursă internă în vederea ocupării posturilor vacante are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului, din rândul personalului încadrat în unitatea în care este prevăzut postul sau în alte unități ale MAI, potrivit prevederilor de la art.1, alin. (2) din Anexa nr. 2 la OMAI 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.
9. 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, sau nu se prezintă în termenul de maximum 30 de zile de la data înștiințării privind emiterea actului administrativ de acordare a gradului militar, prevederile art. 57<sup>1</sup> alin. (5) din anexa nr. 3 la ordinul MAI nr. 177/2016 se aplică în mod corespunzător.

### **Informații suplimentare:**

1. În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile 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 în de organizare și desfășurare a 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. Informații referitoare la procedura de înscriere la concurs:
  - cererea de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit printr-un singur e-mail, completate și scanate la adresa de e-mail menționată în Graficul de desfășurare a concursului, în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb);
  - documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, copie C.I. etc.);
  - candidații care depun cererile de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail menționată în Graficul de desfășurare a concursului în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii la aceeași adresă de e-mail de pe care au fost transmise documentele (în intervalul programului normal de lucru, respectiv orele 8.00-16.00, 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 desfășurarea concursului;
  - celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise printr-un singur e-mail în volum complet, în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 MB), la adresa menționată în Graficul de desfășurare a concursului din prezentul anunț;
  - orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță exclusiv telefonic la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Șerban Cantacuzino” al județului Prahova în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților la concurs, la numărul de telefon

0244.595.366 interior 27102/27006.

5. Prin depunerea cererilor de înscriere, candidații iau la cunoștință despre faptul că aprobarea înscrierii la concurs nu induce în mod obligatoriu participarea la concurs, aceasta fiind aprobată numai după verificarea îndeplinirii tuturor condițiilor stabilite.
6. Activitățile de recrutare și selecție încetează pentru candidații aflați în următoarele situații:
  - a) nu depun în termenul-limită stabilit dosarul de recrutare în volum complet;
  - b) nu îndeplinesc în mod cumulativ condițiile și criteriile de recrutare și selecție.
7. Candidații declarați „respins” la concurs, nu pot ocupa în baza notei finale obținute, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități ale M.A.I.
8. Potrivit prevederilor art.22, alin. (2), lit. d) din Anexa 3 la OMAI 177/2016, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate (fișa postului nu se transmite prin e-mail, consultarea acesteia se realizează la sediul fiecărei unități beneficiare, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09.00-15.00).
9. În situația în care studiile candidatului nu sunt în concordanță cu domeniile de licență prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 367/2023 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2023-2024, candidații au obligativitatea să depună la dosar o adeverință eliberată de unitatea de învățământ absolvită, din care să reiasă echivalarea studiilor absolvite cu cele prevăzute în prezentul anunț la pregătirea de bază.

### **Date de contact:**

Alte date și informații suplimentare cu privire la organizarea concursului și depunerea documentelor se mai pot obține și în timpul programului normal de lucru la Serviciul Resurse Umane al inspectoratului, tel. 0244.595.366 interior 27102/27006 sau pe adresa de e-mail [resurseumane@isuprahova.ro](mailto:resurseumane@isuprahova.ro).

### **Grafic concurs:**

1. IRP GRAFIC CONCURSURI 2024.pdf

### **Fișiere anunț:**

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

ROMÂNIA  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
„ȘERBAN CANTACUZINO” AL JUDEȚULUI PRAHOVA

Nesecret



## GRAFIC

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Candidații depun cererea de înscriere, CV-ul (model comun european), copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate vizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurseumane@isuprahova.ro">resurseumane@isuprahova.ro</a>	De la data publicării anunțului, până la data de 01.07.2024, ora 12:00, inclusiv.
Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare. Se transmit scanate vizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurseumane@isuprahova.ro">resurseumane@isuprahova.ro</a>	Până în data de 08.07.2024, ora 16.00, inclusiv.
Prognoza candidaților înscriși în vederea susținerii evaluării psihologice <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	Centralizat prin IGSU (data, locul și ora susținerii vor fi afișate ulterior) A se consulta secțiunea – <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și avizierul unității.
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	(la data obținerii avizelor psihologice) A se consulta secțiunea – <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și avizierul unității.
Formularea contestațiilor (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 <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	(imediat după soluționarea contestațiilor) A se consulta secțiunea – <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și avizierul unității.
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	În perioada 10.07-12.07.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs <b>ATENȚIE! Această etapă a concursului, nu se contestă!</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	În data de 15.07.2024 A se consulta secțiunea – <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și avizierul unității.

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Desfășurarea probei de concurs „test scris” ( <i>ora se comunică ulterior</i> )	În data de 20.07.2024, la sediul I.S.U.J. Prahova, str. Rudului nr. 96, mun. Ploiești. A se consulta secțiunea – <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și avizierul unității.
Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă	După susținerea probei. A se consulta secțiunea – <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și avizierul unității.
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurseumane@isuprahova.ro">resurseumane@isuprahova.ro</a>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.
Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz) <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	(imediat după soluționarea contestațiilor) A se consulta secțiunea – <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și avizierul unității.
Susținerea unui interviu pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) <b>ATENȚIE! Interviul nu se contestă!</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	A se consulta secțiunea – <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și avizierul unității.
Afișarea rezultatelor obținute la proba de departajare (interviu pe subiecte profesionale), după caz <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	După finalizarea probei (după caz) A se consulta secțiunea – <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și avizierul unității.
Afișarea rezultatelor finale ale concursului <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă / concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații sau ulterior susținerii probei de departajare, după caz. A se consulta secțiunea – <b>Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)</b> , precum și avizierul unității.

**NOTĂ:** Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare, situație ce va fi adusă la cunoștința candidaților în timp util, aceștia având obligația să se informeze de la avizierul unității sau la secțiunea fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB).



## **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