

# Anunț

## ANUNȚ - TCO - 3 posturi de Ofițer specialist I - IGSU, ISU SB, ISU SV

Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta 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. 162 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: Insp. Gen.pt.Situatii de Urgenta - Serviciul Management Stări Excepționale, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Altele
- poz. 52 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Sibiu - Compartimentul Management Stări Excepționale, jud. SB, MUNICIPIUL SIBIU, Domeniu de activitate: Altele
- poz. 57 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Suceava - Compartimentul Management Stări Excepționale, jud. SV, MUNICIPIUL SUCEAVA, Domeniu de activitate: Altele

### 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 cauziune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

### Cerințele postului:

- **gradul militar:** Sublocotenent
- **pregătire de bază:** Pentru postul de Ofițer specialist I din cadrul IGSU:
  - studii superioare de lungă durată (anterior aplicării legislației referitoare la cele trei cicluri de studii universitare) sau studii universitare (militare sau civile), cu diplomă de licență într-unul din domeniile fundamentale: „matematică și științe ale naturii”, „științe inginerești”, „științe sociale”, „științe umaniste și arte” și „știința sportului și educației fizice”.Pentru postul de Ofițer specialist I din cadrul ISU SB:
  - studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență, într-unul dintre domeniile fundamentale: „matematică și științe ale naturii”, „științe inginerești”, „științe sociale”, „științe umaniste și arte” și „știința sportului și educației fizice”.Pentru postul de Ofițer specialist I din cadrul ISU SV:
  - studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență, într-unul dintre domeniile fundamentale: „matematică și științe ale naturii”, „științe inginerești”, „științe sociale”, „științe umaniste și arte” și „știința sportului și educației fizice”.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Pentru postul de Ofițer specialist I din cadrul IGSU:
  - autorizație pentru acces la informații și documente clasificate nivel „Strict Secret”, după încadrare.Pentru postul de Ofițer specialist I din cadrul ISU SB:
  - certificat/autorizație de acces la informații clasificate de nivel „Strict Secret”, după încadrare.Pentru postul de Ofițer specialist I din cadrul ISU SV:
  - certificat/autorizație de acces la informații clasificate de nivel „Strict Secret” (nivel stabilit în concordanță cu Lista funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a unității), după încadrare.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** Pentru postul de Ofițer specialist I din cadrul IGSU:
  - 3 luni/6 luniPentru postul de Ofițer specialist I din cadrul ISU SB:
  - conform prevederilor legale aplicabile la nașterea/modificarea raporturilor de serviciuPentru postul de Ofițer specialist I din cadrul ISU SV:
  - conform prevederilor legale aplicabile la nașterea/modificarea raporturilor de serviciu
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Pentru toate posturile care fac obiectul concursului:
  - apt medical.
- **trăsături psihice și de personalitate:** Pentru toate posturile care fac obiectul concursului:
  - apt psihologic
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Pentru postul de Ofițer specialist I din cadrul IGSU:
  - îndrumă și coordonează activitățile pe linie de planificarea înzestrării și inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea rezerve proprii a unităților subordonate IGSU.Pentru posturile de Ofițer specialist I din cadrul ISU SB și ISU SV:
  - întocmește și actualizează documentele Planului de mobilizare al unității;
  - gestionează activitățile pe linia logisticii mobilizării și planificării înzestrării;
  - întocmește/actualizează Planul realizării capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză al inspectoratului județean;
  - îndeplinește responsabilitățile ce revin unității în domeniul protecției infrastructurii critice.

### **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. \*Copie 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
- 

### **Dosar test - test**

1. \*Formular de înscriere la concurs  
*(conform modelului anexat)*
2. \*Cerere de înscriere  
*(conform modelului anexat)*

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**

**Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.**

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

### **Contestații:**

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Constațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

### **Departajare:**

1. În situația în care mai mulți candidați înscriși pe același post, au promovat proba test scris cu aceeași notă, departajarea se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat

pe subiecte profesionale, elaborat din aceeași tematică și bibliografie, fiind declarat admis candidatul care obține nota cea mai mare.

2. ATENȚIE! Interviu structurat pe subiecte profesionale 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 O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.*
9. *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 în 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.*
10. *În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele depuse la constituirea dosarului de recrutare 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, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, ori nu se prezintă la*

unitate în termen de 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 OMAI nr.177/2016 se aplică în mod corespunzător.

11. Dacă pentru ocuparea unor posturi 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.
12. **ATENȚIE!** Se depune o singură cerere de înscriere la concurs, candidații putând opta să participe doar pentru un post din cele 3 posturi vacante ale unităților beneficiare menționate mai sus. În situația în care un candidat depune cereri de înscriere pentru mai multe posturi vacante, se ia în considerare doar prima cerere de înscriere, conform datei și orei la care s-a recepționat e-mail-ul.

### **Informații suplimentare:**

1. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, iar unitatea beneficiară are obligația de a confirma primirea documentelor transmise prin e-mail și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță exclusiv telefonic la structura de Resurse Umane a unității beneficiare, în scopul identificării de soluții care să nu împiețeze înscrierea candidaților la concurs, la numărul de telefon de la secțiunea Date de Contact.
2. Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 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).
3. Candidații declarați „respins” la concurs nu pot ocupa, în baza notei finale obținute, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.

### **Date de contact:**

1. Pentru înscriere pe postul de Ofiter specialist I - Inspectoratul General pentru Situații de Urgență:  
E-mail: concursuri5@igsu.ro  
Telefon: 0212.086.150 Interior: 27347
2. Pentru înscriere pe postul de Ofiter specialist I - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Cpt. Dumitru Croitoru” al județului Sibiu:  
E-mail: resurse.umane@isusibiu.ro  
Telefon: 0269.211.212 Interior: 27139\27140
3. Pentru înscriere pe postul de Ofiter specialist I - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bucovina” al județului Suceava:  
E-mail: resurseumane1@pompiersv.ro  
Telefon: 0230.524.426 Interior: 27010

### **Grafic concurs:**

1. Graficul desfășurării concursului.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Cerere - Cerere participare la concurs.pdf
3. **Model** - Declarație - Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.pdf

ROMÂNIA  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

NESECRET



COMISIA DE CONCURS

**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere, CV-ul în format europass, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail a <b>unității beneficiare (vezi secțiunea Date de contact din anunțul de concurs)!!!</b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)!!!	până la data de <b>01.07.2024</b> , (ora 12:00), inclusiv
Transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail a <b>unității beneficiare (vezi secțiunea Date de contact din anunțul de concurs)!!!</b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)!!!	până la data de <b>08.07.2024</b> , (ora 16:00), inclusiv
<b>Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	Centralizat la nivelul I.G.S.U. A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), 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 - 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 <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	(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	în perioada <b>10-12.07.2024</b>
Afișarea <b>Listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs</b> <b>ATENȚIE, aceasta etapă nu se contestă!</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>15.07.2024</b> , A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Desfășurarea <b>testului scris</b> (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs) <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	în data de <b>20.07.2024</b> A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității

NESECRET

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Afișarea rezultatului la testul scris <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>(imediat după susținerea probei)</b> <b>A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB),</b> precum și avizierul unității
Formularea contestațiilor la testul scris (după caz)	<b>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului</b>
Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz)	<b>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz) <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>(imediat după soluționarea contestațiilor)</b> <b>A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB),</b> precum și avizierul unității
Susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) <b>ATENȚIE, aceasta etapă nu se contestă!</b>	-
Afișarea rezultatelor <b>finale ale CONCURSULUI</b> <a href="http://hub.mai.gov.ro">http://hub.mai.gov.ro</a>	<b>imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații</b>

**NOTĂ: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare**

**AUDACIA ET DEVOTIO**





### **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

pentru concursul organizat în vederea ocupării prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor a posturilor de *ofițer specialist I, poziția 162* din statul de organizare, din cadrul Serviciului Management Stări Excepționale – Direcția Planificare Exerciții și Management Stări Excepționale a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență,  
*ofițer specialist I, poziția 52* din statul de organizare, la Compartimentul Management Stări Excepționale din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Cpt. Dumitru Croitoru” al județului Sibiu și *ofițer specialist I, poziția 57* din statul de organizare, la Compartimentul Management Stări Excepționale din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Bucovina” al județului Suceava

Nr. crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
1.	<b>Regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război:</b> Dispoziții generale. Declararea stării de mobilizare parțială sau totală și a stării de război, precum și încetarea acestora. Asigurarea și utilizarea resurselor umane, materiale și financiare pe timpul stării de mobilizare și al stării de război. Măsuri privind asistența familială a militarilor și a personalului civil cu obligații militare, pe timpul stării de mobilizare și al stării de război. Demobilizarea.	Legea nr. 355/2009 privind regimul stării de mobilizare parțială sau totală a forțelor armate și al stării de război.
2.	<b>Pregătirea populației pentru apărare:</b> Dispoziții generale. Îndeplinirea serviciului militar. Evidența militară.	Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare.
3.	<b>Pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare:</b> Dispoziții generale. Pregătirea economiei naționale pentru apărare. Pregătirea teritoriului pentru apărare. Finanțarea pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare.	Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4.	<b>Hrănirea, echiparea, asigurarea medicală,</b> precum și cu tehnică, produse și materiale de resort a personalului din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pe timpul stării de mobilizare, de război, de asediu sau de urgență.	Legea nr. 257/2007 privind hrănirea, echiparea, asigurarea medicală, precum și cu tehnică, produse și materiale de resort a personalului din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pe timpul stării de mobilizare, de război, de asediu sau de urgență.

Nr. crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
5.	<b>Rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public:</b> Dispoziții generale. Evidența bunurilor rechiziționabile și a persoanelor fizice chemate pentru prestări de servicii în interes public. Efectuarea rechiziției de bunuri și prestărilor de servicii în interes public.	Legea nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, <i>republicată</i> .
6.	<b>Statutul rezerviștilor voluntari:</b> Dispoziții generale. Îndatoriri și drepturi. Recrutarea, selecția și formarea rezerviștilor voluntari. Serviciul militar în rezervă în calitate de rezervist voluntar. Dispoziții tranzitorii și finale.	Legea nr. 270/2015 privind Statutul rezerviștilor voluntari, <i>republicată</i> .
7.	<b>Statutul cadrelor militare:</b> Dispoziții generale. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare. Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor. Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare. Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare. Limitele de vârstă și stagiile minime în grad. Dispoziții finale și tranzitorii.	Legea nr. 80 din 11.07.1995 privind Statutul cadrelor militare.
8.	<b>Protecția informațiilor clasificate:</b> Dispoziții generale. Informații secrete de stat. Informații secrete de serviciu. Obligații, răspunderi și sancțiuni. Dispoziții finale.	Legea nr.182 din 12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate.
9.	<b>Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență:</b> Dispoziții generale. Organizarea Sistemului Național. Atribuțiile componentelor Sistemului Național. Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare. Sancțiuni. Dispoziții finale și tranzitorii.	OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare.
10.	<b>Regimul stării de asediu și regimul stării de urgență:</b> Dispoziții generale. Procedura instituirii și încetării stării de asediu și a stării de urgență. Competențe și responsabilități. Măsuri care se pot dispune pe durata stării de asediu. Măsuri care se pot dispune pe durata stării de urgență.	OUG nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență, cu modificările și completările ulterioare.
11.	<b>Acumularea, scoaterea și împrăștierea produselor din rezervele proprii ale forțelor destinate apărării naționale:</b> Dispoziții generale. Realizarea acumulărilor, scoaterea și împrăștierea produselor din rezervele proprii ale forțelor destinate apărării naționale. Dispoziții finale.	OG nr. 122/1998 privind acumularea, scoaterea și împrăștierea produselor din rezervele proprii ale forțelor destinate apărării naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Nr. crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
12.	<p><b>Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență:</b> Dispoziții generale. Atribuții. Organizare și funcționare. Personalul, drepturile și îndatoririle acestuia pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice. Asigurarea materială. Dispoziții finale.</p>	<p>HG nr.1490/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei IGSU, cu modificările și completările ulterioare.</p>
13.	<p><b>Asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război:</b> Dispoziții generale. Responsabilități și criterii privind mobilizarea la locul de muncă. Întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor de mobilizare la locul de muncă. Actualizarea, anularea și păstrarea documentelor de mobilizare la locul de muncă.</p>	<p>HG nr.1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, cu modificările și completările ulterioare.</p>
14.	<p><b>Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public:</b> Dispoziții generale. Transmiterea și centralizarea datelor de evidență a bunurilor rechiziționabile și a persoanelor fizice care pot fi chemate pentru prestări de servicii în interes public; verificarea și recensământul. Modul de îndeplinire a atribuțiilor comisiei mixte de rechiziții. Metodologia executării rechizițiilor de bunuri și a prestărilor de servicii în interes public. Dispoziții finale și tranzitorii</p>	<p>HG nr. 219/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public.</p>
15.	<p><b>Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România:</b> Dispoziții generale. Clasificarea și declasificarea 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. Protecția informațiilor secrete de stat. Condițiile de fotografiere, filmare, cartografiere și executare a unor lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat. Exercițarea controlului asupra măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate. Securitatea industrială. Protecția surselor generatoare de informații – INFOSEC. Contravenții și sancțiuni la normele privind protecția informațiilor clasificate. Dispoziții finale.</p>	<p>Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.</p>
16.	<p><b>Metodologia privind elaborarea normelor și tabelor de înzestrare cu armament, muniții, mijloace tehnice și materiale:</b> Dispoziții generale. Organizarea activității de planificare a înzestrării. Principiile planificării înzestrării structurilor M.A.I. pe timp de pace. Principiile planificării înzestrării structurilor M.A.I. pentru starea de mobilizare. Disciplina de înzestrare. Dispoziții finale.</p>	<p>OMAI nr.28/2018 pentru aprobarea Metodologiei privind elaborarea normelor și tabelor de înzestrare cu armament, muniții, mijloace tehnice și materiale necesare structurilor Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.</p>

Nr. crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
17.	<b>Norme metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor:</b> Dispoziții generale. Organizarea inventarierii bunurilor materiale. Executarea inventarierii patrimoniului. Stabilirea rezultatelor inventarierii. Finalizarea și raportarea rezultatelor inventarierii. Dispoziții finale.	OMAI nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare.
18.	<b>Normele metodologice de aplicare în Ministerul Afacerilor Interne a prevederilor Legii nr. 270/2015 privind Statutul rezerviștilor voluntari:</b> Dispoziții generale. Recrutarea, selecția, formarea și dezvoltarea profesională a rezerviștilor voluntari. Serviciul militar în rezervă în calitate de rezervist voluntar. Cheltuielile efectuate pe timpul recrutării, selecției și instruirii inițiale. Dispoziții tranzitorii și finale.	OMAI nr. 139/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare în Ministerul Afacerilor Interne a prevederilor Legii nr. 270/2015 privind Statutul rezerviștilor voluntari
19.	<b>Organizarea și desfășurarea activității de identificare, desemnare și protecție a infrastructurilor critice în MAI:</b> Dispoziții generale. Activitatea de identificare, desemnare și protecție a ICN/ICE. Dispoziții finale.	OMAI nr. 170/2013 privind organizarea și desfășurarea activităților de identificare, desemnare și protecție a infrastructurilor critice în Ministerul Afacerilor Interne

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

## COMISIA DE CONCURS