

# Anunț

## Ofițer I - Centrul Operațional - Compartimentul Analiză, Evaluare și Coordonare Intervenție

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Tara Barsei> al judetului Brasov 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. Adresa IGSU nr. 96215 din 25.06.2024 privind demararea procedurilor de concurs pentru încadrarea unor posturi de execuție vacante de ofițeri, de la nivelul I.G.S.U. și al unităților subordonate, prin trecerea maiștrilor militari/ subofițerilor în corpul ofițerilor

### Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 8 - Ofițer I prevăzut cu gradul de Maior - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Brasov - Centrul Operațional - Compartimentul Analiză, Evaluare și Coordonare Intervenție, jud. BV, MUNICIPIUL BRASOV, Domeniu de activitate: Centru operațional

### 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:** studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu

diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile fundamentale: științe ingineresti, științe sociale, știința sportului și educației fizice, științe umaniste și arte, matematică și științe ale naturii

- **pregătire de specialitate:** -
- **alte cunoștințe:** -
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate de nivel secret de serviciu, după încadrare
- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** -
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** -
- **atitudini necesare/comportament:** nu este cazul
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 0 ani/ 0 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 0 ani/ 0 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 0 ani/ 0 ani
- **definirea sumara a atributiilor postului:** - participă la gestionarea situației cu forțele și mijloacele pentru intervenție aflate la dispoziția structurilor de intervenție din subordinea inspectoratului județean;  
- participă la gestionarea activității de organizare și realizare a misiunilor inspectoratului județean pe timpul desfășurării unor evenimente de amploare sau de interes deosebit.
- **aptitudini și abilități necesare:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul

### **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 08.07.2024 12:00

**Data limită depunere dosar:** 15.07.2024 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 adevărurile de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;  
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;  
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. \*Copie act identitate  
(- copia cărții de identitate  
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. \*Copia 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.
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 înainte a 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: 27.07.2024 - 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.
5. Este declarat „admis” candidatul care a obținut nota cea mai mare la testul scris.

## **Contestații:**

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

## **Departajare:**

1. În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de execuție vacant, mai mulți candidați au obținut 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 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. 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.
9. 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 - 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.
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.

### **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 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.
2. Prin înscrierea la concurs, candidații își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (în condițiile Regulamentului UE 679/2016), precum și cu privire la condițiile și modul 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:
  - candidații transmit cererea de înscriere la concurs, CV-ul, actul de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, la adresa de e-mail concurs-cop@isujbv.ro, până în data de 08.07.2024, inclusiv (ora 12:00);
  - celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare se transmit, în volum complet, la aceeași adresă de e-mail, până la data de 15.07.2024, inclusiv (ora 16:00);
  - ESTE INTERZISĂ înscrierea prin fax, prin poștă, inclusiv poșta militară sau orice alte mijloace decât prin adresa de e-mail menționată în prezentul anunț;
  - documentele care necesită a fi completate (ex: cererea de înscriere, declarații, etc.) vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format pdf (DOAR PDF, NU WORD, FOTO etc) și transmise în format electronic pe adresa de e-mail indicată (candidații vor

manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral);

- fiecare document va fi scanat și salvat într-un fișier .pdf separat, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și conținutul fișierului (exemplu: Popescu Ioan-act identitate, Popescu Ioan-cerere înscriere, etc.);
- toate documentele vor fi scanate în format .pdf, candidații urmând a verifica înaintea transmiterii, conținutul fișierului .pdf scanat, respectiv faptul că acesta este scanat integral (corespunde cu documentul original) și este lizibil;
- e-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie;
- documentele vor fi transmise de pe o adresă de e-mail personală, adresă la care în intervalul orar 08:00 - 16:00 al fiecărei zile lucrătoare, unitatea organizatoare va transmite confirmarea de primire a acestora, precum și codul unic de identificare atribuit candidatului, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal;
- în baza codului atribuit, candidatul se va identifica în anunțurile postate ulterior pe întreaga procedură de concurs;
- în situația în care candidatul nu primește confirmarea în termenul prevăzut (o zi lucrătoare de la transmitere), ori se identifică orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, acesta va anunța exclusiv telefonic Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Țara Bârsei” al județului Brașov, în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților la concurs, la numărul de telefon 0268/428888, interior 27129/ 27130;

Atenție! Documentele transmise de către candidat vor fi printate și prezentate comisiei de concurs pentru activitatea de validare/invalidare a candidaturilor. 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 sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.

- transmiterea e-mail-ului de confirmare a primirii documentelor și atribuirea codului unic de identificare NU reprezintă o validare a candidaturii sau a faptului că dosarul de recrutare este corect și complet întocmit, conform specificațiilor din anunț, întrucât acest fapt este o obligație ce revine candidatului, iar verificarea corectitudinii întocmirii dosarului de recrutare și a îndeplinirii cerințelor de ocupare este atribuția exclusivă a comisiei de concurs, activitate care se efectuează la data stabilită expres în graficul de concurs;
- 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.

5. Documentele de studii vor fi transmise în volum complet și în integralitate (față - verso) și vor fi însoțite de foaia matricolă, respectiv de suplimentul descriptiv la diplomă, dacă pe acestea apare mențiunea că sunt însoțite de documentele respective.

### **Date de contact:**

Alte 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 din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Țara Bârsei” al județului Brașov.

- Telefon: 0268/428888;
- Interior: 27129, 27130;
- E-mail: concurs-cop@isujbv.ro.

### **Grafic concurs:**

1. GRAFIC CONCURS - ofiter I\_COP - AECl.pdf

**Fișiere anunț:**

1. **Model** - Cerere înscriere concurs - Cerere inscriere concurs.pdf
2. **Model** - Curriculum Vitae - Curriculum Vitae.docx
3. **Model** - Declarație confirmarea cunoaștere condiții recrutare - Declaratie confirmare cunoastere conditii recrutare.pdf





**COMISIA DE CONCURS**

**GRAFICUL**

organizării și desfășurării concursului organizat pentru ocuparea postului de execuție vacant, aferent funcției de **ofițer I** din cadrul **Centrului Operațional – Compartimentul Analiză, Evaluare și Coordonare Intervenție**, cu recrutare din sursă internă, din cadrul unităților Ministerului Afacerilor Interne, prin **trecerea maiștrilor militari/ subofițerilor în corpul ofițerilor**

<b>Activitate</b>	<b>Termen/ Perioadă/ Observații</b>
Transmiterea de către candidați a cererii de înscriere la concurs, a CV-ului, a actului de identitate și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, la adresa de e-mail: <b>concurs-cop@isujbv.ro</b> Se completează lizibil, se transmit scanate în integralitatea lor, în format .PDF, atașamentele să nu depășească 10Mb	De la data publicării anunțului de concurs până în data de <b>08.07.2024</b> , inclusiv (ora 12:00)
Transmiterea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, în volum complet, la adresa de e-mail: <b>concurs-cop@isujbv.ro</b> Documentele se transmit scanate în integralitatea lor, în format .PDF, iar atașamentele să nu depășească 10 Mb	De la data publicării anunțului de concurs, până în data de <b>15.07.2024</b> , inclusiv (ora 16:00)
Planificarea candidaților la evaluarea psihologică	Centralizat la nivelul I.G.S.U. Data, locul și ora se comunică în timp util candidaților, prin afișare la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice, site-ul <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> , la secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs.
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	Prin afișare la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice, site-ul <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> , la secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs.
Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	În termen de <b>3 zile lucrătoare</b> de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	Conform prevederilor legale în vigoare
Publicarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică	Imediat după soluționarea contestațiilor, prin afișare la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice, site-ul <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> , la secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs
Verificarea corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare ale candidaților și a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	În perioada <b>17.07.2024 - 19.07.2024</b> , în funcție de numărul candidaților înscriși
Publicarea <i>Listei cu candidații care NU îndeplinesc condițiile de participare la concurs</i> (dacă este cazul) <b>ATENȚIE! Această etapă a concursului nu se contestă!</b>	<b>22.07.2024</b> , prin afișare la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice, site-ul <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> , la secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs.
Desfășurarea probei „test scris” <b>ATENȚIE! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor documente de identitate.</b>	<b>27.07.2024</b> Locația și ora se vor comunica ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs, la secțiunea <i>Fișiere publicate ulterior afișării anunțului.</i>



Activitate	Termen/ Perioadă/ Observații
Afișarea rezultatelor la proba „test scris”	<b>După susținerea probei</b> , prin afișare la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice, site-ul <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> , la secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs.
Depunerea contestațiilor la proba „test scris” (după caz) Se transmit scanate, în format .PDF, la adresa de e-mail <b>concurs-cop@isujbv.ro</b>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba „test scris”
Soluționarea contestațiilor la proba „test scris” (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Publicarea rezultatelor la contestații la proba „test scris” (după caz)	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul inspectoratului și în portalul HUB de servicii publice, site-ul <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> , la secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs.
Susținerea unui interviu pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) <b>ATENȚIE! Interviul nu se contestă!</b>	<b>Va fi stabilit ulterior, în situația în care se va impune</b>
Afișarea rezultatelor obținute la proba de departajare (interviu pe subiecte profesionale), după caz	<b>După finalizarea probei</b> , prin afișare la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice, site-ul <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> , la secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs.
Afișarea <b>rezultatelor finale</b> ale concursului	<b>Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă/ concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații sau ulterior susținerii probei de departajare</b> , după caz, prin afișare la avizierul unității și în portalul HUB de servicii publice, site-ul <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> , la secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs.
Prezentarea documentelor care presupun certificarea pentru conformitate cu originalul, de către candidatul declarat „Admis”	<b>La finalizarea procedurii de concurs</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, situație ce va fi adusă la cunoștința candidaților în timp util, aceștia având obligația de a se informa în permanență de la avizierul unității sau de pe portalul HUB de servicii publice, site-ul <https://hub.mai.gov.ro>, la secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs.



COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**  
**pentru concursurile privind ocuparea posturilor vacante de ofiter de execuție,**  
**prin trecerea maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor,**  
**din cadrul Centrului Operațional - Compartmentul Analiză, Evaluare**  
**și Coordonare Intervenție**

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
1.	Statutul cadrelor militare: dispoziții generale; îndatoririle și drepturile cadrelor militare; acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare.	Legea nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare.
2.	Dispoziții generale; Informații secrete de stat; Informații secrete de serviciu; Obligații, răspunderi și sancțiuni.	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
3.	Protecția civilă în România: dispoziții generale; organizarea protecției civile; drepturile și obligațiile cetățenilor; atribuții și obligații privind protecția civilă; pregătirea pentru protecția civilă; protecția populației și a bunurilor materiale.	Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată.
4.	Apărarea împotriva incendiilor: dispoziții generale; obligații privind apărarea împotriva incendiilor; exercitarea autorității de stat în domeniul apărării împotriva incendiilor; serviciile de urgență voluntare și private.	Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.
5.	Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență: dispoziții generale; organizarea Sistemului Național; atribuțiile componentelor Sistemului Național; dispozițiile finale și tranzitorii.	O.U.G. nr. 21 din 15.04.2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență.
6.	Organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență: atribuții; organizare și funcționare; personalul, drepturile și îndatoririle acestuia pentru	H.G.R. nr. 1490 din 09.09.2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General

	îndeplinirea atribuțiilor specifice; dispoziții finale.	pentru Situații de Urgență.
7.	Serviciile de urgență profesionale: dispoziții generale; principii de organizare și funcționare; atribuții; personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia.	H.G.R. nr. 1492 din 09.09.2004 privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale.
8.	Managementul tipurilor de risc: dispoziții generale; autorități responsabile pe tipuri de risc; domenii de acțiune; comandantul acțiunii și comandantul intervenției; repartizarea funcțiilor de sprijin; dispoziții finale; lista activităților specifice care se îndeplinesc în cadrul funcțiilor de sprijin.	H.G.R. nr. 557 din 2016 privind managementul tipurilor de risc.
9.	Planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesionale: dispoziții generale; planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea intervenției; documente de planificare, pregătire, organizare, conducere, raportare, evidență și analiză a acțiunilor de intervenție.	O.M.A.I. nr. 1134/ 2006 pentru aprobarea Regulamentului privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesionale.
10.	Condițiile de acordare a recompenselor morale, financiare și materiale cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne, a nivelului structurilor la care se constituie consiliile de onoare, a modului de constituire și a procedurilor de lucru ale acestora, precum și a unor aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară: Dispoziții generale. Recompense morale, financiare și materiale. Consiliile de onoare. Aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară. Dispoziții finale.	O.M.A.I. nr. 135 din 25.11.2019 privind stabilirea condițiilor de acordare a recompenselor morale, financiare și materiale cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne, a nivelului structurilor la care se constituie consiliile de onoare, a modului de constituire și a procedurilor de lucru ale acestora, precum și a unor aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară.
11.	Planul roșu de intervenție: Competențe de întocmire, avizare și aprobare, Instituțiile cu atribuții în domeniu și responsabilitățile acestora, Domeniul de aplicare, Activarea și declanșarea planului roșu de intervenție, Fluxul informațional decizional, Comanda și controlul, Comunicațiile, Informarea publicului și a mass-media.	Ordin comun M.S./M.A.I. nr. 1168/203 din 2010 pentru aprobarea Planului roșu de intervenție.
12.	Criterii de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesionale pentru situații de urgență: criterii generale; criterii operaționale; cerințe privind dotarea.	O.M.A.I. nr. 360 din 14.09.2004 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesionale pentru situații de urgență.

13.	Misiunea generală și punerea în aplicare; Misiunile autorităților și instituțiilor cu rol principal și a celor care asigură funcții de sprijin; Întrebuințarea structurilor aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență; Conducerea acțiunilor de răspuns.	Concepția Națională de Răspuns Post Seism nr. 104529/2021.
14.	Misiunea generală și execuție; Misiunile autorităților; Întrebuințarea structurilor aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență; Coordonarea și conducerea acțiunilor de răspuns.	Concepția Națională de Răspuns la Inundații nr. 1510/OP/2018.
15.	Misiunea generală și execuție; Misiunile autorităților; Întrebuințarea structurilor aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență; Coordonarea și conducerea acțiunilor de răspuns.	Concepția Națională de Răspuns în caz de Incendii de Pădure nr. 93152/2018.
16.	Cercetarea și stabilirea cauzelor probabile de incendiu: dispoziții generale; componența comisiei; activitatea comisiei de cercetare și stabilire a cauzelor probabile de incendiu; raportul de constatare tehnico-științifică.	O.I.G. nr. 786/IG din 20.08.2010 pentru aprobarea Metodologiei de cercetare și stabilire a cauzelor probabile de incendiu.
17.	Intervenția serviciilor profesioniste pentru situații de urgență la incendii: organizarea turei de serviciu; echiparea și îndatoririle personalului destinat intervenției la incendii; organizarea acțiunilor de intervenție; operațiuni pentru desfășurarea intervenției la incendii.	O.I.G. nr. 1413/IG din 29.07.2013 - Instrucțiuni privind intervenția serviciilor de urgență profesioniste - Intervenție la incendii - ISU 01.
18.	Intervenția serviciilor de urgență profesioniste în acțiuni de căutare - salvare: generalități; organizarea și desfășurarea intervenției; tehnici de salvare; salvarea persoanelor blocate în spații libere aflate sub dărâmături; metode de salvare a victimelor de la înălțime; evacuarea victimelor salvate.	O.I.G. nr. 1415/IG din 29.07.2013 - Instrucțiuni privind intervenția serviciilor de urgență profesioniste - în acțiuni de căutare - salvare - ISU 02.
19.	Tehnica și tactica stingerii incendiilor: dezvoltarea incendiului; stingerea incendiilor la clădiri, depozite de mărfuri și complexe comerciale, săli aglomerate, obiective din industria alimentară și industria prelucrării lemnului; tehnici și substanțe de stingere a incendiilor.	O.I.G. nr. 1416/IG din 29.07.2013 - Ghid privind tehnica și tactica stingerii incendiilor - ISU 04.
20.	Dispoziții Generale, Planificarea Răspunsului, Pregătirea Răspunsului, Organizarea Misiunilor Operative, Desfășurarea Acțiunilor de Intervenție, Concepția Specifică de Acțiune în Situații de Urgență, Coordonarea și Conducerea Misiunilor Operative, Anexele 1 - 9.	OIG nr. 4013/IG din 15.04.2024 pentru aprobarea Concepției Generale privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea acțiunilor de răspuns.

21.	Dispoziții Generale, Documente pentru Planificarea Misiunilor Operative, Documente pentru Pregătirea Intervenției, Documente pentru Organizarea Misiunilor Operative, Documente pentru Desfășurarea Acțiunilor de Intervenție, Documente pentru Evidența, Analiza, Raportarea și Evaluarea Acțiunilor de Intervenție, Anexele 1-31.	OIG nr. 4019/IG din 17.06.2022 pentru aprobarea Dispozițiilor Tehnice de elaborare a documentelor de planificare, pregătire, organizare, conducere, desfășurare, evidență, analiză, raportare și evaluarea acțiunilor de intervenție ale serviciilor profesioniste pentru situații de urgență.
-----	---	--

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

## COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS