

Anunț

Ofițer I - Serviciul Pregătire pentru Intervenție și Reziliența Comunităților

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. 50 - Ofițer I prevăzut cu gradul de Major - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Brasov - Serviciul Pregătire pentru Intervenție și Reziliența Comunităților, jud. BV, MUNICIPIUL BRASOV, Domeniu de activitate: Reziliența comunitățilorIGSU

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

- **pregătire de specialitate:** -
- **alte cunoștințe:** -
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate, conform Listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate, după încadrare
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** -
- **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
- **vechime în funcții de conducere:** -
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** conform prevederilor legale aplicabile la nașterea/ modificarea raporturilor de serviciu
- **aptitudini și abilități necesare:** -
- **atitudini necesare/comportament:** -
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Desfășoară activități în domeniul:
 - cooperării cu Inspectoratul General și cu elementele Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență, în vederea îndeplinirii rolului acestora în situații de normalitate și/sau în situații de urgență, potrivit atribuțiilor legale;
 - coordonării aplicării cadrului legal de organizare și dotare a serviciilor voluntare/ private;
 - desfășurării activităților de pregătire prin cursuri în cadrul centrelor zonale de pregătire pentru personalul din administrația publică, cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;
 - coordonării la nivel județean a activităților de instruire și îndrumarea copiilor, elevilor și studenților privind modul de protecție și de acțiune în cazul producerii situațiilor de urgență, precum și evaluarea activităților desfășurate în acest domeniu.

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 adevăratele 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 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: 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. 57¹ alin. (5) din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016 se aplică în mod corespunzător*

Informații suplimentare:

1. *În conformitate cu prevederile art. 5¹ 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-spirc@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-spirc@isujbv.ro.

Grafic concurs:

1. GRAFIC CONCURS - ofiter I_SPIRC.pdf

Fișiere anunț:

1. **Model** - Cerere înscriere concurs - Cerere inscriere concurs.pdf
2. **Model** - Curriculum Vitae - Curriculum Vitae.docx
3. **Model** - Declarație confirmare 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 **Serviciului Pregătire pentru Intervenție și Reziliența Comunităților**, cu recrutare din sursă internă, din cadrul unităților Ministerului Afacerilor Interne, prin **trecerea maiștrilor militari/ subofițerilor în corpul ofițerilor**

Activitate	Termen/ Perioadă/ Observații
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: concurs-spirc@isujbv.ro 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 08.07.2024 , inclusiv (ora 12:00)
Transmiterea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, în volum complet, la adresa de e-mail: concurs-spirc@isujbv.ro 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 15.07.2024 , 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 https://hub.mai.gov.ro , la secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs.
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice, prin afișare la avizierul unității și în 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.
Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor
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 https://hub.mai.gov.ro , 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 17.07.2024 - 19.07.2024 , în funcție de numărul candidaților înscriși
Publicarea <i>Listei cu candidații care NU îndeplinesc condițiile de participare la concurs</i> (dacă este cazul) ATENȚIE! Această etapă a concursului nu se contestă!	22.07.2024 , prin afișare la avizierul unității și în 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.
Desfășurarea probei „test scris” ATENȚIE! Când se prezintă pentru susținerea probei, candidații vor avea asupra lor documente de identitate.	27.07.2024 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 „ <i>test scris</i> ”	După susținerea probei , prin afișare la avizierul unității și în 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.
Depunerea contestațiilor la proba „ <i>test scris</i> ” (după caz) Se transmit scanate, în format .PDF, la adresa de e-mail concurs-spirc@isujbv.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba „ <i>test scris</i> ”
Soluționarea contestațiilor la proba „ <i>test scris</i> ” (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Publicarea rezultatelor la contestații la proba „ <i>test scris</i> ” (după caz)	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul inspectoratului și în 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.
Susținerea unui <i>interviu pe subiecte profesionale</i> (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) ATENȚIE! Interviu nu se contestă!	Va fi stabilit ulterior, în situația în care se va impune
Afișarea rezultatelor obținute la proba de departajare (interviu pe subiecte profesionale), după caz	După finalizarea probei , prin afișare la avizierul unității și în 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.
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	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, prin afișare la avizierul unității și în 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.
Prezentarea documentelor care presupun certificarea pentru conformitate cu originalul, de către candidatul declarat „ <i>Admis</i> ”	La finalizarea procedurii de concurs

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 obiectului procedurii de concurs.

Comisia de concurs:



Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru concursul privind ocuparea prin trecerea maiștrilor militari / subofițerilor în corpul
ofițerilor a posturilor vacante de **OFIȚER SPECIALIST I** și **OFIȚER I** din cadrul
Serviciului pregătire pentru intervenție și reziliența comunităților
din inspectoratele județene pentru situații de urgență

Nr. crt.	Tematică	Bibliografie
1.	Statutul cadrelor militare: Dispoziții generale, Îndatoririle și drepturile cadrelor militare, Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor, Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare, Degradarea militară, Scoaterea din și reluarea în evidența militară a 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 1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2.	Apărarea împotriva incendiilor: Dispoziții generale, Obligații privind apărarea împotriva incendiilor, Exercițarea autorității de stat în domeniul apărării împotriva incendiilor, Serviciile de urgență voluntare și private, Răspunderea juridică, Dispoziții finale.	Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
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, limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de protecție civilă, Asigurarea materială și financiară	Legea nr. 481 din 2004 privind protecția civilă, republicată
4.	Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență: Dispoziții generale; Organizarea Sistemului Național; Atribuțiile componentelor Sistemului Național; Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare;	OUG nr. 21 din 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare
5.	Reglementarea activității de soluționare a petițiilor	Ordonanța Guvernului nr. 27 din 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
6.	Dispoziții generale, Organizarea formării profesionale a adulților Autorizarea furnizorilor de formare profesională Evaluarea și certificarea formării profesionale a adulților	Ordonanța Guvernului nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Nr. crt.	Tematică	Bibliografie
7.	Organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență: Dispoziții generale, Atribuții, Organizare și funcționare, Personalul, drepturile și îndatoririle acestuia pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, Asigurarea materială, Dispoziții finale.	HG nr. 1490 din 09.09.2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
8.	Structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență: Dispoziții generale, Structuri organizatorice și funcționarea acestora, Atribuții, Dotarea.	HG nr. 1491 din 09.09.2004 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
9.	Serviciile de urgență profesioniste: dispoziții generale; principii de organizare și funcționare; atribuții; personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia, asigurarea materială, dispoziții finale.	HG nr. 1492 din 09.09.2004 privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste, cu modificările și completările ulterioare;
10.	Autorizarea furnizorilor de formare profesională Evaluarea și certificarea formării profesionale a adulților	HG nr. 522/5202 din 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare
11.	Statutul personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare	HG nr. 1579 din 2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările și completările ulterioare
12.	Criterii de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesioniste pentru situații de urgență: Criterii generale, Criterii operaționale, Cerințe privind dotarea.	Ordinul M.A.I. nr. 360 din 2004 pentru aprobarea criteriilor de performanță, privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesioniste pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare
13.	Dispozițiile generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare	Ordinul M.A.I. nr. 712 din 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare
14.	Criteriile de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență	Ordinul M.A.I. nr. 51 din 2024 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență
15.	Metodologia certificării formării profesionale a adulților, cu modificările și completările ulterioare Organizarea examenului de absolvire Desfășurarea examenului de absolvire	Ordinului comun MMSSF/MECT nr.501/5253 din 2003 pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților, cu modificările și completările ulterioare

Nr. crt.	Tematică	Bibliografie
16.	Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților Procedura de autorizare a furnizorilor de formare profesională Procedura de monitorizare a furnizorilor de formare autorizați	Ordinul comun nr. 353/5202 din 2003 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților cu modificările și completările ulterioare
17.	Organizarea și executarea serviciului de permanență în Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și unitățile subordonate.	Ordinului inspectorului general nr.13/IG din 2019 privind organizarea și executarea serviciului de permanență în Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și unitățile subordonate
18.	Instrucțiunile de organizare și funcționare a punctelor de antrenament, poligoanelor și centrelor de pregătire specifică serviciilor profesioniste pentru situații de urgență	Ordinul inspectorului general nr.6/IG/2019 pentru aprobarea Instrucțiunilor de organizare și funcționare a punctelor de antrenament, poligoanelor și centrelor de pregătire specifică serviciilor profesioniste pentru situații de urgență - ISU 05
19.	Organizarea și desfășurarea formării profesionale continue a personalului operativ din unitățile subordonate Inspectoratului General pentru Situații de Urgență	Ordinul inspectorului general nr. 4009/IG/2024 privind organizarea și desfășurarea formării profesionale continue a personalului operativ din unitățile subordonate Inspectoratului General pentru Situații de Urgență - ISU 06
20.	Paza și reglementarea accesului în unitățile și subunitățile din structura Inspectoratului General pentru Situații de Urgență	Ordinul inspectorului general nr.1515/IG din 2018 privind paza și reglementarea accesului în unitățile și subunitățile din structura Inspectoratului General pentru Situații de Urgență
21.	Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea activității de voluntariat în cadrul Inspectoratelor pentru Situații de Urgență Județene / București Ilfov - Anexă	Ordinul inspectorului general nr.211/IG din 2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea activității de voluntariat în cadrul Inspectoratelor pentru Situații de Urgență Județene / București Ilfov, cu modificările și completările ulterioare

Notă: Actele normative precizate se vor studia având în vedere toate evenimentele legislative intervenite până în ziua susținerii concursului.

COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS