

Anunț

Concurs TCO Ofițer specialist I - Monitorizare situații de urgență și dispecerat

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Unirea> al judetului Alba organizează:

| **concurs - trecere în corpul ofițerilor** |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare
3. Nota raport nr. 96064 din 17.06.2024

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 11 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Alba - Centrul Operațional - Monitorizare Situații de Urgență și Dispecerat, jud. AB, MUNICIPIUL ALBA IULIA, Domeniu de activitate: Centru operațional
- poz. 12 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Alba - Centrul Operațional - Monitorizare Situații de Urgență și Dispecerat, jud. AB, MUNICIPIUL ALBA IULIA, Domeniu de activitate: Centru operațional

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pentru toate posturile obligatoriu**

Condiții generale și criterii specifice:

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

- a) au absolvit studii superioare
 - b) sunt declarați "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale.
 - c) nu sunt cercetați disciplinar sau nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
 - d) nu sunt puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare. (**)
 - e) au o vechime de cel puțin doi ani în cadrul MAI;
 - f) au obținut calificativul de cel puțin «foarte bun» la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI.
- (**) Art. 17 alin. (2): „La propunerea consiliilor de onoare și a comandanților de unități, cadrul militar este pus la dispoziție când este trimis în judecată sau judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat.”
- Art. 21 lit. a) și b): „Cadrul militar se suspendă din funcție de drept în următoarele situații:
- a) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;
 - b) se află sub control judiciar sau control judiciar pe cauțiune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

Cerințele postului:

- **gradul militar:** Sublocotenent
- **pregătire de bază:** Studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu

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

- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la informații clasificate, nivel SECRET (după încadrare).
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** Capacitate de planificare, de conducere, de organizare, de coordonare și control - dezvoltare foarte bună; discernământ - dezvoltare foarte bună; spirit de observație - dezvoltare foarte bună; intuiție - dezvoltare bună; curajul răspunderii - dezvoltare foarte bună; tact - dezvoltare foarte bună; capacitatea de a lucra sub presiunea timpului și a stresului - dezvoltare foarte bună; capacitatea de a motiva - dezvoltare foarte bună; capacitatea de comunicare - dezvoltare foarte bună; gândire analitică și conceptuală - dezvoltare foarte bună; capacitatea de a lucra cu supervizare redusă - dezvoltare foarte bună. Categoria de solicitare fizică - ACCENTUATĂ. Cunoștințe de lucru cu calculatorul personal.
- **atitudini necesare/comportament:** Moralitate - dezvoltare foarte bună; Stăpânire de sine - dezvoltare foarte bună; Discreție - dezvoltare foarte bună; Spirit de inițiativă și inovație - dezvoltare foarte bună; Colegialitate și capacitate de a lucra în echipă - dezvoltare foarte bună; Flexibilitate în gândire - dezvoltare foarte bună; Respect față de reguli, spirit conformist - dezvoltare foarte bună; Sociabilitate - dezvoltare foarte bună; Disponibilitate la schimbare - dezvoltare bună; Prestanță - dezvoltare foarte bună; Obiectivitate - dezvoltare foarte bună.
- **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:** 3 ani/ 3 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 2 ani*
*Prin vechime în specialitatea structurii se înțelege vechimea în IGSU sau în structurile operative/ de prevenire ale unităților subordonate IGSU
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - gestionează apelurile de urgență și asigură alertarea resurselor adecvate pentru asigurarea intervenției în situații de urgență, utilizând Registrul de Capabilități asociat funcțiilor de sprijin;
 - asigură transmiterea mesajelor de înștiințare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă;
 - asigură coordonarea activității de monitorizare a evoluției situațiilor de urgență din zona de competență și asigură centralizarea datelor și informațiilor de interes operativ;
 - menține permanent legătura cu Centrul Operațional Național - Dispecerat, cu centrele operative constituite la nivel județean și local și cu celelalte entități implicate în gestionarea situațiilor de urgență, precum și cu forțele aflate în teren;
 - cunoaște permanent situația operativă și evoluția situațiilor de urgență produse sau a căror producere este iminentă în zona de competență a unității, asigurând informarea oportună a factorilor de decizie;
 - organizează și monitorizează manevra de forțe și mijloace aprobată sau stabilită de eșaloanele superioare în afara zonei de competență.

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. Contestatia 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 a 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. Sunt declarați "Admis" la concurs primii 2 candidați care au obținut nota cea mai mare la testul scris în ordinea descrescătoare a notelor.

Contestații:

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

Departajare:

1. În situația în care, la concursul pentru ocuparea posturilor de execuție vacante, mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat «admis» candidatul care obține nota cea mai mare.
2. Interviul structurat pe subiecte profesionale, folosit ca și probă de departajare, nu poate fi contestat.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de*

recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.

4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.*
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. *Recrutarea în vederea încadrării posturilor prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar maiștrii militari/subofițerii în activitate din Ministerul Afacerilor Interne.*
9. *Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.*

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 din unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.*
2. *Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare al concursului.*
3. *Atât proba testului scris, cât și interviul de departajare (organizat doar în situația în care se impune departajarea candidaților) se înregistrează audio/video.*
4. *În perioada alocată, conform graficului desfășurării concursului, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere în format PDF (atașamentele să nu depășească dimensiunea de 10 Mb) care să cuprindă documentele enunțate în prezentul anunț, la adresa de e-mail: concurs_msud@isualba.ro a Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Unirea” al Județului Alba.*
5. *În perioada alocată pentru înscriere, candidații depun cererile de înscriere, CV model Europass, copia*

actului de identitate și Declarația privind cunoașterea și acceptarea condițiilor de recrutare, la adresa de e-mail: concurs_msud@isualba.ro, până la data de 08.07.2024 inclusiv (ora 12:00). E-mailul de înaintare al documentelor de mai sus va cuprinde la rubrica subiect, numele și prenumele candidatului și denumirea funcției pentru care candidează.

6. În perioada alocată pentru depunerea dosarului de recrutare în volum complet, candidații depun și restul documentelor prevăzute în prezentul anunț. Conținutul dosarului de recrutare constituit de candidat, se va transmite la adresa de e-mail: concurs_msud@isualba.ro, până la data de 15.07.2024 inclusiv (ora 16:00). E-mailul de înaintare al documentelor de mai sus va cuprinde la rubrica subiect, numele și prenumele candidatului și denumirea funcției pentru care candidează.
7. **ATENȚIE!** Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate!
Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților în concurs.
8. Documentele transmise se scanează individual și se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie C.I., copie documente studii, copie certificat naștere candidat, copie certificat naștere soție etc.). Toate documentele dosarului de recrutare, vor fi scanate față-verso, în funcție de modul în care au fost eliberate.
Documentele vor fi transmise în mod obligatoriu doar ca atașamente la e-mail, din motive de securitate nu vom accesa link-uri și nici nu vom activa conturi pe platforme externe pentru a putea descărca documentele transmise de candidați.
Înainte de transmiterea documentelor, candidatul este obligat să verifice calitatea documentelor scanate, dacă sunt vizibile, se poate înțelege conținutul și au fost scanate în întregime.
9. La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc criteriile specifice de recrutare și condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.
Dacă documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastifiate, atrag respingerea candidatului din concurs.
10. După transmiterea e-mail-ului de înaintare a documentelor de înscriere la concurs, candidații vor primi din partea Serviciului Resurse Umane un e-mail de confirmare a înscrierii la aceeași adresă de e-mail de pe care au transmis documentele (în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 08.00 - 16.00, ale fiecărei zi lucrătoare, prin care li se va confirma primirea documentației și li se va comunica un cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior referitoare la desfășurarea concursului. Pe parcursul concursului, persoana candidatului va fi indicată doar prin folosirea codului în cauză.
Cererile de înscriere la concurs, respectiv documentele constitutive ale dosarului de recrutare se vor depune conform termenelor precizate în Graficul de desfășurare a concursului prevăzut în anunț.
Persoanele care au transmis documentele de înscriere la concurs și nu au primit e-mail de confirmare și codul unic de identificare, sunt rugate să contacteze telefonic personalul desemnat cu activitatea de recrutare la numărul de telefon 0743184717/0258810411, interior 27007/27119 pentru clarificarea situației.
Cererile de înscriere și documentele constitutive ale dosarului de recrutare înaintate ulterior datelor și orelor stabilite conform graficului din prezentul anunț sau transmise la alte adrese de e-mail decât cea prevăzută în anunț, nu vor fi acceptate.

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

Prin depunerea dosarului de recrutare, candidații își exprimă acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și pentru ca testul scris și interviul (dacă este cazul) să fie înregistrate audio-video.

11. Toate documentele necesare înscrierii/constituirii dosarului de candidat se descarcă de pe portalul HUB.mai.gov.ro - anunțul de concurs-fișiere anunț, fișierele fiind anexe la prezentul anunț.
12. În situația în care studiile candidatului nu sunt în concordanță cu domeniile de licență prevăzute în H.G. nr. 367/2023 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor al specializărilor / programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2023-2024, candidații au obligativitatea de a depune la dosar o adeverință eliberată de unitatea de învățământ absolvită din care să reiasă echivalarea studiilor absolvite cu cele prevăzute în prezentul anunț.
13. În situația în care candidatul declarat ADMIS nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea 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 în termen de 30 de zile calendaristice de la data înștiințării, prevederile art. 57¹ alin. 5 din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I nr. 177/2016 se aplică în mod corespunzător.

Date de contact:

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

Grafic concurs:

1. Grafic Ofițer specialist I - MSUD.pdf

Fișiere anunț:

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



- COMISIA DE CONCURS -

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

pentru ocuparea postului vacant de **Ofițer specialist I** din cadrul
Centrului Operațional – Monitorizare Situații de Urgență și Dispeceerat

ACTIVITATE	TERMEN / PERIOADĂ/OBSERVAȚII
Transmiterea de către candidați a cererilor de înscriere, CV modelul Europass, a copiei actului de identitate și a declarației privind cunoașterea și acceptarea condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format pdf, la adresa de e-mail concurs_msud@isualba.ro (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb)!	De la data publicării anunțului de concurs, până la data de 08.07.2024, ora 12:00 (ATENȚIE! Documentele de înscriere transmise după această dată și oră nu vor fi luate în considerare).
Transmiterea de către candidați a dosarului de recrutare în volum complet. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format pdf, la adresa de e-mail concurs_msud@isualba.ro (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb)!	De la data publicării anunțului de concurs, până la data de 15.07.2024, ora 16:00 (ATENȚIE! Documentele transmise după această dată și oră nu vor fi luate în considerare).
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică se postează după finalizarea perioadei de înscriere, pe site-ul https://hub.mai.gov.ro	Centralizat prin IGSU
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică pe site-ul https://hub.mai.gov.ro	La data obținerii avizelor psihologice. A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	Conform prevederilor legale în vigoare
Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică pe site-ul https://hub.mai.gov.ro	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 17.07-19.07.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs ATENȚIE! Această etapă nu se contestă!	22.07.2024 A se consulta secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Desfășurarea testului scris (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs).	La data de 27.07.2024 A se consulta secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Afișarea rezultatului la testul scris	După susținerea probei, la sediul ISU Alba, precum și pe site-ul https://hub.mai.gov.ro la secțiunea Carieră M.A.I, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, în format pdf, la adresa de e-mail concurs_msud@isualba.ro	În termen de 24 ore de la afișarea rezultatului.
Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere al contestațiilor.
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	Imediat după soluționarea contestațiilor la sediul ISU Alba, precum și pe site-ul https://hub.mai.gov.ro la secțiunea Carieră M.A.I, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Susținerea, dacă este cazul, a probei de departajare – interviu structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților). ATENȚIE! Această etapă nu se contestă!	Dacă este cazul, informațiile despre locația, data și ora susținerii interviului pe subiecte profesionale, vor fi postate la avizierul unității și pe site-ul https://hub.mai.gov.ro la secțiunea Carieră M.A.I, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

Afișarea rezultatelor finale ale concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, respectiv după susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților), la sediul ISU Alba, precum și pe site-ul https://hub.mai.gov.ro la secțiunea Carieră M.A.I, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
--	--

Notă: Locul, datele și orele de desfășurare la probele de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare și vor fi aduse la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare la avizier și pe site-ul **<https://hub.mai.gov.ro>**, la secțiunea Carieră M.A.I, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

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

COMISIA DE CONCURS



- COMISIA DE CONCURS -

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru ocuparea postului vacant de **Ofițer specialist I** din cadrul
Centrului Operațional – Monitorizare Situații de Urgență și Dispecerat

TEMATICA:

- T.1. Atribuții și obligații privind protecția civilă; pregătirea pentru protecția civilă; protecția populației și a bunurilor materiale;
- T.2. Autorități responsabile pe tipuri de risc; domenii de acțiune; comandantul acțiunii și comandantul intervenției; repartizarea funcțiilor de sprijin; Lista activităților specifice care se îndeplinesc în cadrul funcțiilor de sprijin;
- T.3. Criterii generale; criterii operaționale; cerințe privind dotarea;
- T.4. Planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea intervenției; documente de planificare, pregătire, organizare, conducere, raportare, evidență și analiză a acțiunilor de intervenție;
- T.5. 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;
- T.6. 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; Timpii operativi de intervenție;
- T.7. Modul de cooperare la preluarea urgenței; Modul de cooperare la intervenție;
- T.8. Activarea și Declanșarea Planului roșu de intervenție. Fluxul informațional-decizional în declanșarea Planului roșu de intervenție. Responsabilitățile autorităților. Comanda și controlul în cazul declanșării Planului roșu de intervenție.
- T.9. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor; Serviciile de urgență voluntare și private.
- T.10. Atribuții; Organizare și funcționare; Personalul, drepturile și îndatoririle acestuia pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice
- T. 11 Structuri organizatorice și funcționarea acestora; Atribuții
- T. 12 Principii de organizare și funcționare; Atribuții; Personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia
- T. 13 Clasificarea informațiilor; Măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate; Accesul la informațiile clasificate
- T. 14 Dispoziții generale; Organizarea Sistemului Național; Atribuțiile componentelor Sistemului Național

- T. 15 Principii generale; Reguli de conduită
- T. 16 Principii generale; Organizarea și asigurarea înștiințării; Organizarea și asigurarea alarmării;
- T. 17 Dispoziții generale; Organizarea gestionării situațiilor de urgență; Răspuns (coordonare operațională și măsuri de sprijin);
- T. 18 Misiunea generală și punerea în aplicare; Misiunile autorităților și instituțiilor cu rol principal și al celor care asigură funcții de sprijin; Întrebuințarea structurilor aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență; Conducerea acțiunilor de răspuns
- T. 19 Misiunea generală și execuție; misiunile autorităților; Întrebuințarea structurilor aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență; Coordonarea și conducerea acțiunilor de răspuns
- T. 20 Sistemul de comandă; Evaluarea pericolelor; Riscuri și amenințări; Clasificarea urgențelor nucleare și radiologice; Clasificarea zonelor de protecție; Răspunsul
- T. 21 Misiunea generală și execuție; Misiunile autorităților; Întrebuințarea structurilor aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență; Coordonarea și conducerea acțiunilor de răspuns
- T. 22 Organizarea acțiunilor de intervenție; Operațiuni pentru desfășurarea intervenției la incendii
- T. 23 Organizarea și desfășurarea intervenției;
- T. 24 Tehnici și substanțe de stingere a incendiilor
- T. 25 Tipuri de ventilare operațională; Ventilarea operațională pe timpul stingerii incendiilor;

BIBLIOGRAFIA:

1. LEGEA nr. 481 din 8 noiembrie 2004 (*republicată*) privind protecția civilă;
2. H.G.R. nr. 557 din 3 august 2016 privind managementul tipurilor de risc;
3. O.M.A.I. nr. 360 din 14 septembrie 2004 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesioniste pentru situații de urgență;
4. O.M.A.I. nr. 1.134 din 13 ianuarie 2006 pentru aprobarea Regulamentului privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesioniste
5. OIG nr. 4013/IG din 15.04.2024 pentru aprobarea CONCEPTIEI GENERALE privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea acțiunilor de răspuns;
6. 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 evaluare a acțiunilor de intervenție ale serviciilor profesioniste pentru situații de urgență;
7. Metodologia nr. 364 din 16.09.2020 privind Cooperarea agențiilor specializate de intervenție și a altor entități cu competențe în domeniu pentru preluarea și gestionarea urgențelor primite prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență;
8. Ordinul comun nr. 1168/203 din 2 septembrie 2010 pentru aprobarea structurii-cadru a Planului roșu de intervenție.
9. Legea 307 din 12 iulie 2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor;
10. H.G.R. nr. 1.490 din 9 septembrie 2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
11. H.G.R. nr. 1.491 din 9 septembrie 2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;
12. H.G.R. nr. 1.492 din 9 septembrie 2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste;
13. H.G.R. nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

14. OUG nr. 21 din 15 aprilie 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
15. O.M.A.I. nr. 1.489 din 3 noiembrie 2006 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate
16. O.M.A.I. nr. 1.259 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă
17. Ordin comun nr. 459/78 din 2019 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;
18. Concepția națională de răspuns post seism, ediția a II-a, nr. 104529 din 10.11.2021;
19. Concepția națională de răspuns în caz de inundații, nr. 1510/op din 07.02.2018;
20. Concepția națională de răspuns în caz de accident nuclear și/sau radiologic, nr. 1793 din 12.08.2020;
21. Concepția națională de răspuns în caz incendii de pădure, nr. 93152 din 20.08.2018;
22. Instrucțiunile privind intervenția serviciilor de urgență profesionale – intervenție la incendii – ISU 01;
23. Instrucțiunile privind intervenția serviciilor de urgență profesionale în acțiuni de căutare – salvare – ISU 02;
24. Ghid privind tehnica și tactica stingerii incendiilor, nivel I, tura de serviciu – ISU 04;
25. Ghid privind tehnica și tactica ventilării operaționale la incendii – ISU 12;

NOTĂ: Se studiază actele normative menționate în bibliografie cu toate modificările și completările ulterioare.

COMISIA DE CONCURS