

Anunț

Ofițer principal I - Secretariat Tehnic Permanent al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Nicolae Iorga> al judetului Botosani 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 96064 din 17.06.2024
4. OIG nr. 1450/IG din 28.06.2024

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 29 - ofițer principal I prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Botosani - Centrul operațional/Secretariat Tehnic Permanent al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, jud. BT, MUNICIPIUL BOTOSANI, 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 cauțiune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

Cerințele postului:

- **gradul militar:** sublocotenent
- **pregătire de bază:** Studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile fundamentale:

- științe ingineresti,
- științe sociale,
- științe umaniste și arte,
- matematică și științe ale naturii.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la informații clasificate de nivel SECRET DE SERVICIU (conform listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a unității), după încadrare.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - gestionează documentele CJSU sau pe cele în legătură cu activitatea comitetelor locale pentru situații de urgență;
 - pregătește din punct de vedere logistic, operativ și organizatoric desfășurarea ședințelor CJSU;
 - execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor CJSU și redactează hotărârile adoptate și proiectele de ordine sau dispoziții.

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 adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
 - candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
 - candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. *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.

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” la concurs, 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. Eventualele contestații se transmit scanate, în format PDF, la adresa de e-mail:
concurs.sthp@isubotosani.ro
5. Nota acordată după soluționarea contestației la testul scris pentru ocuparea postului vacant, rămâne definitivă

Departajare:

1. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, din tematica și bibliografia de concurs, stabilite de comisia centrală de concurs.
2. Interviul nu se contestă
3. Atât proba test-scris cât și interviul de departajare (organizat doar în situația în care se impune departajarea candidaților) se înregistrează audio/video

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. *Persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 1, alin. (3), (4) și (5) din Anexa nr. 2 la O.M.A.I. nr. 177/2016, NU FAC OBIECTUL PARTICIPĂRII LA CONCURS!*

Informații suplimentare:

1. Documentele care necesită a fi completate olograf (ex.: cererea de înscriere, declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare) vor fi printate de către candidat, datate, semnate și

scanate lizibil și vor fi transmise împreună cu CV-ul și copia actului de identitate, într-un singur document format .pdf, pe adresa de e-mail: concurs.sthp@isubotosani.ro, până la data stabilită conform graficului anexat la anunț.

Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi scanate lizibil și transmise în volum complet, până la data stabilită conform graficului anexat la anunț, într-un singur document format .pdf, denumit cu numele candidatului, pe adresa de e-mail: concurs.sthp@isubotosani.ro

2. Candidații care depun documentele constitutive ale dosarului de recrutare în intervalul alocat pentru înscriere, primesc un e-mail de confirmare a înscrierii la aceeași adresă de e-mail de pe care au fost transmise documentele, prin care li se comunică un cod unic de identificare în baza căruia aceștia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului.
3. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului iar unitatea beneficiară are obligația de a confirma primirea documentelor transmise prin e-mail nu și dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător
4. Candidații au obligația să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului (ex: înscrierea și depunerea dosarului, susținerea probelor de concurs)
5. Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului
6. În conformitate cu prevederile art 5¹ din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, 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 rude de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.
7. Potrivit prevederilor art. 22, alin. (2), lit. d) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate (consultarea fișei post se realizează la sediul fiecărei unități beneficiare, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09.00-15.00).
8. În situația în care studiile candidatului nu sunt în concordanță cu domeniile de licență prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 367/2023 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2023-2024, candidații au obligativitatea să depună la dosar o adeverință eliberată de unitatea de învățământ absolvită, din care să reiasă echivalarea studiilor absolvite cu cele prevăzute în prezentul anunț la pregătirea de bază.
9. Conform art. 2, alin. (2) din Ordinul nr. 5289/2008 privind diploma de licență și suplimentul la diplomă, "suplimentul la diplomă este un document obligatoriu, anexat actului de studii, care oferă o descriere standardizată a tipului și nivelului calificării, a conținutului, a contextului instituțional și a statutului studiilor universitare absolvite de către titularul diplomei, precum și a rezultatelor obținute pe parcursul studiilor. Modelul de referință al suplimentului la diplomă pentru ciclul I – studii universitare de licență este prevăzut în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin".

Date de contact:

Adresa: municipiul Botoșani, str. Calea Națională, nr. 28A, județul Botoșani

E-mail: transmitere documente concurs.sthp@isubotosani.ro

Tel. 0231508128/0231508117

Grafic concurs:

1. Grafic Of pr I STHp.pdf

Fişiere anunţ:

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declaraţie confirmare cunoastere condiţii recrutare.docx

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
„NICOLAE IORGA” AL JUDEȚULUI BOTOȘANI

Nesecret



GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

<i>Activitate</i>	<i>Termen / Perioada / Observații</i>
Asigurarea publicității privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant	În data de 29.06.2024 la avizierul unității și pe site-ul: http://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI
Candidații depun <i>cererea de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare</i> . Se transmit completate olograf, datate, semnate și scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .pdf, la adresa de e-mail: concurs.sthp@isubotosani.ro	De la data publicării anunțului, până la data de 08.07.2024, ora 12:00 ATENȚIE! <i>Documentele recepționate după termenul limită, nu vor fi luate în considerare!</i>
Transmiterea celorlalte <i>documente constitutive ale dosarului de recrutare</i> . Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .pdf, la adresa de e-mail: concurs.sthp@isubotosani.ro	De la data publicării anunțului, până la data de 15.07.2024, ora 16:00 ATENȚIE! <i>Documentele recepționate după termenul limită, nu vor fi luate în considerare!</i>
Evaluarea psihologică a candidaților	Data susținerii, locația și ora se comunică în timp util candidaților, prin postarea unui anunț în acest sens pe site-ul: http://hub.mai.gov.ro în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs Centralizat prin IGSU
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice, prin postarea unui anunț în acest sens la avizierul unității și pe site-ul: http://hub.mai.gov.ro în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs
Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului
Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică	Imediat după soluționarea contestațiilor, la avizierul unității și pe site-ul: http://hub.mai.gov.ro în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs
Verificarea corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare ale candidaților și a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	În perioada 17-19.07.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	În data de 22.07.2024 la avizierul unității și pe site-ul: http://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs ATENȚIE! Această etapă nu se contestă!
Desfășurarea testului scris	În data de 27.07.2024 <u>Locația și ora se comunică ulterior</u> , stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs, prin afișare la avizierul unității și pe site-ul: http://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

Afișarea rezultatului la testul scris	Imediat după susținerea probei scrise, la avizierul unității și pe site-ul: http://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Transmiterea contestațiilor (dacă este cazul) la adresa de e-mail: concurs.sthp@isubotosani.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la testul scris
Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de transmitere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la avizierul unității și pe site-ul: http://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Susținerea, dacă este cazul, a probei de departajare - interviu structurat pe subiecte profesionale	Data, locația și ora vor fi comunicate ulterior, prin afișare la avizierul unității și pe site-ul: http://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs. ATENȚIE! Interviul structurat pe subiecte profesionale nu se contestă!
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba test scris, sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații (dacă este cazul) sau după desfășurarea probei de departajare – interviu structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților), la avizierul unității și pe site-ul: http://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

Notă: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport cu activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare și vor fi aduse la cunoștință candidaților, în timp util, prin postare la avizier și pe site-ul: <http://hub.mai.gov.ro> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

COMISIA DE CONCURS



COMISIA CENTRALA 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 - Secretariatul Tehnic Permanent al Comitetului
Județean pentru Situații de Urgență

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
1.	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. 307/12.07.2006 <i>privind apărarea împotriva incendiilor</i> , republicată
2.	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, Contravenții și sancțiuni, Dispoziții tranzitorii și finale.	Legea nr. 481 din 08.11.2004 <i>privind protecția civilă</i> , republicată.
3.	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 11.07.1995 <i>privind statutul cadrelor militare</i> , cu modificările și completările ulterioare.
4.	Dispoziții generale; Informații secrete de stat, Informații secrete de serviciu, Obligații, răspunderi și sancțiuni.	Legea nr. 182/12.04.2002 <i>privind protecția informațiilor clasificate</i> , cu modificările și completările ulterioare.
5.	Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență: Dispoziții generale, Organizarea Sistemului Național, Atribuțiile componentelor Sistemului Național, Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare, Sancțiuni, Dispoziții finale și tranzitorii.	O.U.G. nr. 21 din 15.04.2004 <i>privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență</i> , cu modificările și completările ulterioare.

6.	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.	H.G. 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.
7.	Structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență: Dispoziții generale, Structuri organizatorice și funcționarea acestora, Atribuții, Dotarea.	H.G. 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.
8.	Serviciile de urgență profesionale: Dispoziții generale, Principii de organizare și funcționare, Atribuții, Personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia, Asigurarea materială, Dispoziții finale.	H.G. nr. 1492 din 09.09.2004 privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale, cu modificările și completările ulterioare.
9.	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, Tipuri de risc, riscuri asociate, autorități responsabile și domeniile de acțiune, Lista activităților specifice care se îndeplinesc în cadrul funcțiilor de sprijin.	H.G. nr. 557 din 03.08.2016 privind managementul tipurilor de risc, cu modificările și completările ulterioare.
10.	Modul de reglementarea activității de soluționare a petițiilor	Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
11.	Dispoziții generale, Forma și conținutul documentelor neclasificate elaborate la nivelul MAI, Gestionarea documentelor neclasificate pe suport hârtie, Gestionarea documentelor neclasificate prin intermediul platformelor de tehnologia informației.	O.M.A.I. nr. 118 din 22.08.2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne.
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 privind aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesionale pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare.
13.	Metodologia de elaborare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor: Dispoziții generale, Analiza riscurilor generatoare de situații de urgență, Acoperirea riscurilor.	O.M.A.I. nr. 132 din 29.01.2007 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor și a Structurii-cadru a Planului de analiză și acoperire a riscurilor.
14.	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 ale cursurilor de apă și poluări marine în zona	Ordinul Comun M.A.P./M.A.I. 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

	costieră: Dispoziții generale, Organizarea gestionării situațiilor de urgență, Prevenire, Pregătire, Răspuns (coordonare operațională și măsuri de sprijin), Evaluare/Investigare posteveniment, Refacere/Reabilitare, Dispoziții finale, Anexele 1-13.	<i>incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră.</i>
15.	Gestionare a situațiilor de urgență specifice tipului de risc cutremur de pământ: Dispoziții generale, Organizarea gestionării situațiilor de urgență generate de cutremur, Prevenire, Pregătire, Răspuns (coordonare operațională și misiuni de sprijin), Evaluare/investigare posteveniment, Refacerea/Reabilitarea, Dispoziții finale.	Ordin Comun M.D.L.P.A./M.A.I. nr. 2061/170 din 2023 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de cutremur.
16.	Gestionare a situațiilor de urgență specifice tipului de risc căderi masive de zăpadă și riscurile asociate acestora: Dispoziții generale, Organizarea gestionării situațiilor de urgență generate de căderile masive de zăpadă și riscurile asociate acestora, Prevenire, Pregătire, Răspuns (coordonare operațională și misiuni de sprijin), Evaluare/investigare posteveniment, Refacerea/Reabilitarea, Dispoziții finale.	Ordinul Comun M.T./M.A.I. nr.1576/161 din 2017 pentru aprobarea Regulamentului de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipului de risc căderi masive de zăpadă și riscurile asociate acestora.
17.	Gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene meteorologice periculoase având ca efect producerea secetei pedologice: Dispoziții generale, Organizarea gestionării situațiilor de urgență generate de fenomene meteorologice având ca efect producerea secetei pedologice, Dispoziții finale.	Ordinul Comun M.A.D.R./M.A.I. nr.97/63 din 2020 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene meteorologice periculoase având ca efect producerea secetei pedologice, cu modificările și completările ulterioare.
18.	Dispoziții generale, Recompense morale, financiare și materiale, Consiliile de onoare, Aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară.	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
19.	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.	O.I.G. nr. 4013 I.G. din 15.04.2024 pentru aprobarea Concepției Generale privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea acțiunilor de răspuns, cu modificările și completările ulterioare.
20.	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.	O.I.G. nr. 4019 I.G. 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 profesionale pentru situații de urgență, cu modificările și completările

		ulterioare.
21.	Intervenția serviciilor profesioniste pentru situații de urgență la incendii: Generalități, Organizarea turei de serviciu, Obligații privind sănătatea și securitatea în muncă, Utilizarea, întreținerea și depozitarea echipamentului special de protecție, Organizarea acțiunilor de intervenție, Echiparea și îndatoririle personalului destinat intervenției la incendii.	O.I.G. nr. 1413/IG/2013 – <i>Instrucțiuni privind intervenția serviciilor de urgență profesioniste – Intervențiile la incendii – ISU 01</i> , cu modificările și completările ulterioare.
22.	Definiții. Noțiuni despre incendiu, Triunghiul arderii, Clasele de incendiu, Intervalul de inflamabilitate. Intervalul de explozie. Forme ale arderii, Tipuri de flăcări, Fumul, Noțiuni privind căldura de ardere, Noțiuni despre temperatură și căldură, Fenomenul transmiteri arderii, Condiții favorabile și nefavorabile propagării unui incendiu, Dezvoltarea incendiului, Stingerea incendiilor de vegetație uscată și păduri, Stingerea incendiilor la clădiri, Stingerea incendiilor la podurile și la acoperișurile clădirilor, Stingerea incendiilor la clădiri înalte și foarte înalte, Organizarea și desfășurarea acțiunilor de salvare, Tehnici și substanțe de stingere a incendiilor.	O.I.G. nr. 1416/IG din 29.07.2013 - <i>Ghid privind tehnica și tactica stingerii incendiilor - ISU 04</i>
23.	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.
24.	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.
25.	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.

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

COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS