

# Anunț

## Anunț concurs-Ofițer specialist II la Centrul Operațional -A.E.C.I.-poz. 7

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Dunarea> al judetului Braila 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. Notă - raport 96064 din 17.06.2024

### Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 7 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Braila - Centrul Operațional compartimentul Analiză Evaluare și Coordonare Intervenție, jud. BR, MUNICIPIUL BRAILA, 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 ( anterior aplicării legislației referitoare la cele trei cicluri de studii universitare) sau studii universitare de licență (S), militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile fundamentale: matematică și științe ale naturii, științe inginerești și științe sociale, științe umaniste și arte, știința sportului și educației fizice.

- **pregătire de specialitate:** nu este cazul ;
- **alte cunoștințe:** nu este cazul ;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație de acces la informații clasificate, nivel "SECRET", după încadrare;
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** nu este cazul;
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni;
- **aptitudini și abilități necesare:** -
- **atitudini necesare/comportament:** -
- **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:** nu este cazul;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** nu este cazul;
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul;
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul;
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - gestionează activitatea de avizare a planurilor de intervenție în caz de incendiu întocmite de operatorii economici sau instituții, conform reglementărilor legale în vigoare ;
  - asigură participarea la activitățile de cooperare în vederea stabilirii concepției/planului de acțiune a forțelor participante la evenimentele ce presupun cooperarea interinstituțională;
  - centralizează, prelucrează, execută analize, evaluări, sinteze referitoare la tipurile de risc și situațiile de urgență produse în zona de competență și evoluția acestora;
  - la ordin, conduce acțiunile de intervenție în situații de urgență și coordonează activitatea grupei operative și a structurilor de intervenție.

### **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 echivalente 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. Evaluarea psihologică a candidaților se susține înainte de perioada de evaluare 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.
6. Avizele psihologice comunicate de către instituția examinatoare se introduc la dosarele de recrutare ale candidaților de către compartimentul cu sarcini de recrutare.

### **Validarea dosarelor:**

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.
2. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de

desfășurarea primei probe de concurs.

## **Probe Concurs:**

### **Probă - test scris**

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

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

## **Contestații:**

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

## **Departajare:**

1. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, fiind singura probă din concurs, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale (dacă este cazul). Va fi declarat admis candidatul care obține nota cea mai mare. Atât proba testul scris, cât și interviul de departajare vor fi înregistrate audio și video.
2. Interviul 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.*

### **Informații suplimentare:**

1. În perioada alocată, conform graficului desfășurării concursului din prezentul anunț, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere în format PDF (atașamentele să nu depășească dimensiunea de 25 Mb) care să cuprindă documentele enunțate la Dosar Recrutare din prezentul anunț, la adresa de e-mail: [resurse\\_umane@isubraila.eu](mailto:resurse_umane@isubraila.eu)  
SE VA EVITA, PE CÂT POSIBIL, TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ÎN FORMAT DE IMAGINE ELECTRONICĂ/FOTOGRAFIATE (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .psd, .mrw, .thm, .xmp, .dng) SAU ORICE ALT FORMAT CARE NECESITA INSTALAREA UNOR PROGRAME SPECIFICE PENTRU CA ACESTE SA FIE ACCESATE, SAU NU POT FI DESCHISE/CITITE.
2. Candidatul declarat admis depune în vederea constituirii dosarului de recrutare în formă fizică, documentele transmise în format electronic la înscriere, astfel:
  - în original:
    - o cererea de înscriere;
    - o CV-ul;
    - o declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
    - o adeverința eliberată de unitatea de proveniență .
  - prezintă originalul pentru:
    - o copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, după caz);
    - o copia actului de identitate;
    - o copia certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, certificatului de căsătorie, precum și, după caz, hotărârilor judecătorești privind starea civilă.

ATENȚIE! Documentele constitutive ale dosarului de recrutare pot fi depuse în formă fizică și în copie legalizată, situație în care nu mai este necesar a se prezenta documentul în original.
3. E-mailul de înaintare al documentelor de mai sus va cuprinde la rubrica "subiect" sintagma "dosar" urmat de numele și prenumele candidatului (Exemplu: Dosar\_Popescu\_Ioan, candidat post Ofițer sp. II -COP-A.E.C.I. poz. 7).
4. Documentele de înscriere la concurs vor fi completate personal, olograf. Pentru formularele tip se completează toate rubricile, cerințele, citeț, cu majuscule, se vor semna și data. Pentru rubricile unde nu există informații, acestea se barează cu o linie.  
Documentele depuse se denumesc corespunzător, în funcție de conținutul acestora, (ex. cerere înscriere, declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, copie C.I, etc). Cererile de înscriere înaintate ulterior datei și orei stabilite conform graficului, nu vor fi acceptate.
5. Candidații care au transmis documentele menționate mai sus în perioada alocată pentru înscriere, la adresa de e-mail [resurse\\_umane@isubraila.eu](mailto:resurse_umane@isubraila.eu), vor primi din partea Serviciului Resurse Umane un email 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 comunica un cod unic de identificare în baza căreia se pot identifica în anunțurile postate ulterior referitoare la desfășurarea concursului.
6. Data-limită până la care se pot depune documentele solicitate și compartimentul care gestionează problematica specifică concursului:  
Restul documentelor dosarului de recrutare constituit de candidat se transmit în format SCANAT (PDF)

la adresa de e-mail: [resurse\\_umane@isubraila.eu](mailto:resurse_umane@isubraila.eu) 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" sintagma "Completare dosar" urmat de numele și prenumele candidatului (Exemplu: Completare Dosar\_Popescu\_Ioan, candidat post Ofițer sp. II – COP-A.E.C.I poz. 7).

Documentele depuse 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.).

Documentele transmise ulterior datei și orei stabilite conform graficului, respectiv data de 15.07.2024, ora 1600, inclusiv, nu vor fi acceptate.

**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!

**8. 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.**

**9. Nu va fi acceptat dosarul de recrutare în cazul în care documentele scanate și transmise nu mai sunt valabile (în cazul documentelor de studii, adeverințe, etc.), nu sunt completate corect, sau lipsesc următoarele: numele emitentului, nr. și data înregistrării, semnătura și ștampila emitentului, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului, a emitentului sau sunt ilizibile din cauza scanării sau alte motive. Nu se admit documente plastificate sau țiplate.**

După scanare candidatul este obligat să verifice calitatea documentelor scanate, dacă sunt vizibile, se poate înțelege conținutul și au fost scanate în întregime.

Toate documentele dosarului de recrutare, vor fi scanate față-verso, în funcție de modul cum au fost întocmite, acolo unde este cazul.

**ATENȚIE !** Diploma de studii (diploma de licență) va fi însoțită obligatoriu de foaia matricolă/ supliment care vor fi scanate în integralitate ambele față-verso!

Candidații vor avea o adresă de e-mail validă, personală, pentru a primi codul unic de identificare. Nu se recomandă folosirea altor adrese de e-mail.

Pe parcursul concursului, persoana candidatului va fi indicată doar prin folosirea numărului în cauză.

**10. Pe cererea de înscriere, este înscris postul pentru care se candidează și poziția din statul de organizare conform datelor din anunțul de concurs.**

**11. Cererile de înscriere și documentele constitutive ale dosarului de recrutare înaintate ulterior datelor și orelor stabilite conform graficului din prezentul anunț, nu vor fi acceptate.**

**12. 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.**

**13. În cadrul probei de concurs, testul scris, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau comunicare). Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză. La informațiile cuprinse în anunț și la graficul desfășurării concursului, inclusiv data de susținere a testului scris pot surveni modificări sau completări, caz în care acestea vor fi publicate în timp util prin**

metodele: afişare la sediul inspectoratului și publicare pe pagina de internet <http://hub.mai.gov.ro>.

14. Recrutarea în vederea încadrării posturilor cu trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor vizează doar maiștrii militari/ subofițerii în activitate din Ministerul Afacerilor Interne.

**Date de contact:**

e-mail: [resurse\\_umane@isubraila.eu](mailto:resurse_umane@isubraila.eu)

nr. telefon: 0742 063 719

**Grafic concurs:**

1. Grafic desfășurare concurs Ofițer specialist II COP AECI TCO-01.07.2024.pdf

**Fișiere anunț:**

1. **Model** - Formnular cerere înscriere - Formular cerere înscriere concurs.pdf
2. **Model** - CV - Model CV Europass - editabil.docx
3. **Model** - Formular declaratie conditii recrutare - Formular declaratie conditii recrutare.pdf



INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
„DUNĂREA” AL JUDEȚULUI BRĂILA  
COMISIA DE CONCURS

**GRAFICUL DE CONCURS**

pentru concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de execuție  
afereente postului de **OFIȚER SPECIALIST II – C.OP. A.E.C.I.**

Nr. crt.	Activitățile	Termen/perioada	Observații
1.	Asigurarea publicității privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant	<b>01.07.2024</b>	Prin afișare la avizierul unității și postare în portalul HUB de la servicii publice, pe site-ul <b>http://hub.mai.gov.ro</b> , în secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs
2.	Candidații transmit cererea de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, la adresa de e-mail: <b>resurse_umane@isubraila.eu</b>	<b>01.07.2024 – 08.07.2024, ora 12<sup>00</sup></b>	Cererile de înscriere depuse după data de 08.07.2024, ora 12 <sup>00</sup> , nu se iau în calcul
3.	Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	În funcție de planificarea efectuată de Centrul de Psihosociologie al M.A.I.	Data, locul și ora se comunică în timp util candidaților, prin publicarea unui anunț în acest sens la avizierul unității și postare în portalul HUB de la servicii publice, pe site-ul <b>http://hub.mai.gov.ro</b> , în secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs
4.	Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice	Prin afișare la avizierul unității și postare în portalul HUB de la servicii publice, pe site-ul <b>http://hub.mai.gov.ro</b> , în secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs
5.	Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail: <b>resurse_umane@isubraila.eu</b>	<b>Până în data de 15.07.2024 inclusiv (ora 16.00)</b>	Documentele depuse după data de 15.07.2024 ora 16 <sup>00</sup> , nu se iau în calcul
6.	Verificarea corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare ale candidaților și a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	<b>17-19.07.2024</b>	
7.	Publicarea listei cu candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs. Această probă nu se contestă.	<b>22.07.2024</b>	Prin afișare la avizierul unității și postare în portalul HUB de la servicii publice, pe site-ul <b>http://hub.mai.gov.ro</b> , în secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs



Nr. crt.	Activitățile	Termen/perioada	Observații
8.	Prezentarea candidaților pentru susținerea probei de concurs „testul scris”; Instruirea candidaților; Desfășurarea probei de concurs „testul scris”	27.07.2024	Locația și ora desfășurării probei vor fi stabilite de către comisia de concurs și vor fi comunicate în timp util, prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet <b>http://hub.mai.gov.ro</b> , în secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs
9.	Afișarea rezultatelor obținute la <b>testul scris</b>	După finalizarea probei, în data de <b>27.07.2024</b>	Prin afișare la avizierul unității și postare în portalul HUB de la servicii publice, pe site-ul <b>http://hub.mai.gov.ro</b> , în secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs
10.	Depunerea contestațiilor la testul scris	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor	La adresa de e-mail: <b>resurse_umane@isubraila.eu</b>
11.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale la testul scris	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Imediat după soluționarea contestațiilor, prin afișare la avizierul unității și postare în portalul HUB de la servicii publice, pe site-ul <b>http://hub.mai.gov.ro</b> , în secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs
12.	Susținerea, dacă este cazul, a probei de departajare – interviu structurat pe subiecte profesionale		Prin afișare la avizierul unității și postare în portalul HUB de la servicii publice, pe site-ul <b>http://hub.mai.gov.ro</b> , în secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs
13.	Afișarea rezultatelor obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale, după caz	După finalizarea probei	Prin afișare la avizierul unității și postare în portalul HUB de la servicii publice, pe site-ul <b>http://hub.mai.gov.ro</b> , în secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs
14.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	După finalizarea, dacă este cazul a etapei de departajare	Prin afișare la avizierul unității și postare în portalul HUB de la servicii publice, pe site-ul <b>http://hub.mai.gov.ro</b> , în secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs

**Notă:** Locul, data și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv, ale evaluării psihologice pot suferi modificări, în funcție de precizările primite de la eşaloanele superioare, numărul candidaților înscriși, activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.

Nesecret



COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

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

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

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

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

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

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

## COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS