

Anunț

1 post Of.sp.I (formator) Catedra de Specialitate/3 posturi Of.sp.I (formator)
Catedra Management

Centrul Național de Perfecționare a Pregătirii pentru Managementul Situațiilor de Urgență 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. Ordinul M.A.I. nr. 23/2015 privind activitatea de psihologie în M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.
4. Dispoziția directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane nr. II/1620 din 15.09.2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
5. Nota Raport nr. 96064 din 17.06.2024 privind demararea procedurilor de concurs pentru încadrarea a 160 posturi de execuție vacante de ofițeri, de la nivelul I.G.S.U. și al unităților subordonate, prin trecerea maistrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor.

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 7 - Ofițer specialist I (formator) prevăzut cu gradul de Sublocotenent - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: C-trul Nat. CNPPMSU Ciolpani - Invățământ - Catedra Pregătire de Specialitate, jud. IF, Com. CIOLPANI, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă
- poz. 12 - Ofițer specialist I (formator) prevăzut cu gradul de Sublocotenent - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: C-trul Nat. CNPPMSU Ciolpani - Invățământ - Catedra Management, jud. IF, Com. CIOLPANI, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă
- poz. 13 - Ofițer specialist I (formator) prevăzut cu gradul de Sublocotenent - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: C-trul Nat. CNPPMSU Ciolpani - Invățământ - Catedra Management, jud. IF, Com. CIOLPANI, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă
- poz. 14 - Ofițer specialist I (formator) prevăzut cu gradul de Sublocotenent - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: C-trul Nat. CNPPMSU Ciolpani - Invățământ - Catedra Management, jud. IF, Com. CIOLPANI, Domeniu de activitate: Formare inițială și continuă

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) în unul din domeniile fundamentale: circumscrise tematicilor/specializărilor pe care le abordează în cadrul programelor de formare profesională: „Matematică și Științe ale naturii, Științe inginerești, Științe sociale, Științe umaniste și arte, Științele sportului și educației fizice”.
- **pregătire de specialitate:** Program de pregătire în psihopedagogie/metodică organizat în cadrul național pentru pregătirea personalului didactic sau al unui curs de profil absolvit în cadrul instituțional al sistemului de ordine publică, apărare și siguranță națională ori curs acreditat pentru obținerea calificării de formator/similar (sau sa îl urmeze în termen de 6 luni de la ocuparea postului).
- **alte cunoștințe:** În domeniul ordine și siguranță publică, management educațional, psihopedagogie și metodică, planificarea activităților de învățământ/formare profesională.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces pentru lucrul cu informații și documente clasificate, nivel „SECRET”, după încadrare.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni.
- **aptitudini și abilități necesare:** Psihopedagogice în formarea și educarea adulților, de previziune, organizare, planificare, analiză, orientare și acțiune eficientă, putere de concentrare, gândire analitică, spirit de echipă dezvoltat, competențe digitale și în utilizarea mijloacelor moderne (stație de lucru, retroproiector, tablă inteligentă ș.a.m.d.).
- **atitudini necesare/comportament:** Conduită morală, cinste, corectitudine, inițiativă, rezistență la condiții de stres și efort intelectual, prestanță și diplomatie în relațiile interumane, persuasiune, obiectivitate, consecvență, autocontrol, capacitate de a lucra în echipă, altruism, ținută îngrijită și regulamentară.
- **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:** 5 ani/5ani
- **alte cerințe:** Vechime în specialitate: 2 ani (prin vechime în specialitate se înțelege vechimea în I.G.S.U. și/sau structurile subordonate.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - Promovează, proiectează și derulează programe și activități de formare, pe baza necesarului și cererii de formare identificate la nivelul M.A.I., conform competențelor;
 - Organizează programe de formare, asigurând toate condițiile necesare desfășurării optime a programului de formare;
 - Evaluează competențele efectiv formate sau dezvoltate la participanții la formare, potrivit documentelor curriculare;
 - Evaluează programe de formare, atât cele proprii cât și cele propuse spre evaluare în vederea

autorizării, după caz.

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.
5. **ATENȚIE!** Evaluarea psihologică a candidaților se susține înainte de perioada de verificare a dosarelor de recrutare, doar cu candidații care în cuprinsul cererii de înscriere au bifat că nu au mai susținut, în ultimele 6 luni până la data susținerii testului scris, o evaluare psihologică pentru ocuparea unui post de ofițer. Avizele psihologice comunicate de către instituția examinatoare se adaugă la dosarele de recrutare ale candidaților de către unitatea beneficiară. **IMPORTANT!** Nesusținerea evaluării psihologice conform planificării sau din motive care țin exclusiv de persoana candidatului ori ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de instituția care efectuează evaluarea psihologică, sunt situații care au ca efect neemiterea avizului psihologic și atrag după sine respingerea din concurs.

Validarea dosarelor:

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

Probe Concurs:

Probă - test scris

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 înscriși pe același post, au promovat proba test scris cu aceeași nota, departajarea se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, elaborat din aceeași tematică și bibliografie, fiind declarat admis candidatul care obține nota cea mai mare.

2. ATENTIE! Interviu structurat pe subiecte profesionale nu se contesta.

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 din sursă internă în vederea ocupării posturilor vacante are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului, din rândul personalului încadrat în unitatea în care este prevăzut postul sau în alte unități ale MAI - art. 1 alin. (2) din Anexa nr. 2 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.*
9. *În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.*
10. *În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele depuse la constituirea dosarului de recrutare și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastifiate, ori nu se prezintă la unitate în termen de 30 de zile de la data înștiințării privind emiterea actului administrativ de acordare a gradului militar, prevederile art. 57¹ alin. (5) din Anexa nr. 3 la OMAI nr.177/2016 se aplică în mod corespunzător.*

11. Dacă pentru ocuparea unor posturi este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.
12. Numirea în funcție a celor 4 candidați declarați admis se va face în ordinea obținerii notelor de la proba testul scris sau de la proba interviu (după caz).
13. Candidații vor transmite cererea de înscriere, cv-ul și declarația de confirmare a cunoașterii condițiilor de recrutare date cel puțin din ziua repostării anunțului.

Informații suplimentare:

1. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, iar unitatea beneficiară are obligația de a confirma primirea documentelor transmise prin e-mail și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.
Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță exclusiv telefonic la structura de Resurse Umane a unității beneficiare, în scopul identificării de soluții care să nu impieteze înscrierea candidaților la concurs, la numărul de telefon de la secțiunea Date de Contact.
2. 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 (fișa postului nu se transmite prin e-mail, consultarea acesteia se realizează la sediul fiecărei unități beneficiare, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09.00-15.00).
3. Candidații declarați „respins” la concurs nu pot ocupa, în baza notei finale obținute, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.
4. Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: resurseumane@cnpmsu.ro, în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii la aceeași adresă de e-mail de pe care au fost transmise documentele, prin care li se va comunica un cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la rezultatele etapelor concursului.
5. Prin depunerea cererilor de înscriere, candidații iau la cunoștință despre faptul că aprobarea înscrierii la concurs nu induce în mod obligatoriu participarea la concurs, aceasta fiind aprobată numai după verificarea îndeplinirii tuturor condițiilor stabilite.
6. Documentele transmise, prin e-mail cu numele candidatului se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere de înscriere, CV, copie C.I., etc.).
E-mail-ul de înaintare al cererii de înscriere va cuprinde la rubrica ”subiect” sintagma ”Concurs OFITER SPECIALIST I (formator) - Învățământ” urmat de numele și prenumele candidatului/candidatei (Exemplu: Concurs OFITER SPECIALIST I (formator) - Învățământ Popescu Gheorghe).
7. Prin înscriere la concurs, candidatul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (în condițiile Regulamentului UE 679/2016) și cu privire la înregistrarea audio-video a probelor de concurs.
8. 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.
9. În situația invalidării concursului deoarece candidatul declarat „admis” nu îndeplinește condițiile de

participare la concurs ori dosarul său de recrutare este incomplet, precum și în celelalte situații în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat „admis”, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute. Dacă nu există un alt candidat care să fi obținut nota necesară pentru a fi declarat „admis” la concurs, se poate organiza un nou concurs, potrivit prevederilor Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Date de contact:

Alte date și informații suplimentare cu privire la organizarea concursului și depunerea documentelor se mai pot obține și în timpul programului normal de lucru la Compartimentul Resurse Umane al centrului național, de luni până vineri, în intervalul orar 08.30-15.30 la tel. 0212677014 interior 21037/21051.

Grafic concurs:

1. 02. GRAFIC CONCURS.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. **Model** - Declarație confirmare cunoaștere condiții de recrutare. - Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx

GRAFIC

Activitate	Termen/Perioada/Observații
<p>Candidații depun cererea de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate vizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail: resurseumane@cnpmsu.ro</p>	<p>De la data publicării anunțului, până la data de 08.07.2024 (inclusiv), ora 12.00, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică.</p>
<p>Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare. Se transmit scanate vizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail: resurseumane@cnpmsu.ro</p>	<p>Până în data de 15.07.2024, inclusiv, (ora 16.00)</p>
<p>Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică http://hub.mai.gov.ro</p>	<p>Centralizat prin I.G.S.U.</p>
<p>Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică http://hub.mai.gov.ro</p>	<p>La data obținerii avizelor psihologice A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior publicării anunțului (HUB), precum și la avizierul unității.</p>
<p>Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)</p>	<p>În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului.</p>
<p>Soluționarea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)</p>	<p>Conform prevederilor legale în vigoare.</p>
<p>Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică http://hub.mai.gov.ro</p>	<p>(Imediat după soluționarea contestațiilor) A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior publicării anunțului (HUB), precum și la avizierul unității.</p>
<p>Verificarea corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare ale candidaților și a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs</p>	<p>În perioada 17.07-19.07.2024</p>
<p>Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs ATENȚIE! Această etapă a concursului, nu se contestă! http://hub.mai.gov.ro</p>	<p>În perioada 22.07.2024 A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB-MAI), precum și avizierul unității.</p>
<p>Prezentarea candidaților pentru susținerea probei de concurs „testul scris” Instruirea candidaților Desfășurarea probei de concurs „test scris” (<i>locația și ora se comunică ulterior în funcție de numărul candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la concurs</i>) http://hub.mai.gov.ro</p>	<p>În data de 27.07.2024. A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB-MAI), precum și avizierul unității.</p>
<p>Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă</p>	<p>După susținerea probei. A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității</p>

Formularea contestațiilor (după caz).	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor
Soluționarea contestațiilor la testul scris	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz) http://hub.mai.gov.ro	(imediat după soluționarea contestațiilor) A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB-MAI) , precum și avizierul unității
Susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) ATENȚIE! Această etapă a concursului, nu se contestă!	
Afișarea rezultatelor finale ale concursului http://hub.mai.gov.ro	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații.

NOTĂ: locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, pot suferi modificări, în raport cu activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Ofițer specialist I (formator) la Catedra Pregătire de Specialitate și Catedra Management

Nr. Crt.	Tematica	Bibliografia
1.	Învățarea pe tot parcursul vieții.	Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 04 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare
2.	Apărarea împotriva incendiilor: Dispoziții generale. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor. Exercițarea autorității de stat în domeniul apărării împotriva incendiilor. Serviciile de urgență voluntare și private. Răspunderea juridică. Dispoziții finale.	Legea nr. 307 din 12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
3.	Protecția civilă în România: Dispoziții generale. Organizarea protecției civile; Drepturile și obligațiile cetățenilor. Atribuții și obligații privind protecția civilă. Pregătirea pentru protecția civilă. Protecția populației și a bunurilor materiale, limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de protecție civilă. Asigurarea materială și financiară. Contravenții și sancțiuni.	Legea nr. 481 din 08.11.2004 privind protecția civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare
4.	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.	HG nr. 557 din 2016 privind managementul tipurilor de risc, cu modificările și completările ulterioare
5.	Structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență: Dispoziții generale. Structuri organizatorice și funcționarea acestora. Atribuții. Dotarea.	HG nr. 1491 din 09.09.2004 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare
6.	Serviciile de urgență profesioniste: Dispoziții generale. Principii de organizare și funcționare. Atribuții. Personalul Inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia. Asigurarea materială. Dispoziții finale.	Hotărârea Guvernului României 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste, cu modificările și completările ulterioare

7.	Formarea profesională a adulților: Dispoziții generale. Organizarea formării profesionale a adulților.	Ordonanța Guvernului 129/2000 privind formarea profesională a adulților, aprobată cu modificări și completări de Legea 375/2002.
8.	Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență: Dispoziții generale. Organizarea Sistemului Național. Atribuțiile componentelor Sistemului Național. Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare. Sancțiuni. Dispozițiile finale și tranzitorii.	Ordonanța de Urgență 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare
9.	Regimul stării de asediu și al stării de urgență: Dispoziții generale. Procedura instituirii stării de asediu sau a stării de urgență. Competențe și responsabilități. Ordonanțele militare și ordine ale altor autorități publice. Măsuri care se pot dispune pe durata stării de asediu. Măsuri care se pot dispune pe durata stării de urgență. Sancțiuni. Dispoziții finale.	OUG nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență, cu modificările și completările ulterioare
10.	Normele generale de apărare împotriva incendiilor: Organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor.	ORDIN nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
11.	Criterii de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență	Ordin nr. 51 din 15 martie 2024 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență
12.	Regulament privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesionale	Ordinul M.A.I. nr. 1134/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesionale, cu modificările și completările ulterioare
13.	Ghid privind tehnica și tactica stingerii incendiilor ISU 04: Noțiuni despre incendiu, Clasele de incendiu, Dezvoltarea unui incendiu, Noțiunile de flashover și backdraft, Tehnici și substanțe de stingere a incendiilor	O.I.G. 1416/2013 Ghid privind tehnica și tactica stingerii incendiilor- ISU 04-
14.	Organizarea și desfășurarea activității de evacuare în situații de urgență: Dispoziții generale. Organizarea acțiunilor de evacuare. Conducerea acțiunilor de evacuare. Executarea acțiunilor de evacuare. Asigurarea acțiunilor de	Ordinul M.A.I. nr. 1184 din 06.02.2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare

	evacuare. Logistica acțiunilor de evacuare. Dispoziții finale. Anexe.	
15.	Capitolul 6 - Teorii ale învățării în educația adulților, Capitolul 7 – Caracteristicile cursantului adult. Capitolul 8 – Învățarea în toate contextele de viață, Capitolul 11 – Design și proiectare în educația adulților, Capitolul 12 – Strategii didactice în educația adulților Capitolul 13 – Comunicarea în educația adulților, Capitolul 14 – Evaluarea în educația adulților.	Simona Sava, Ramona Paloș; Educația adulților. Baze teoretice și repere practice; Editura Polirom, 2019.
16.	Capitolul 2 – Prezentarea câtorva „termeni familiari”, Capitolul 4 – Cum îi facem pe cursanți să învețe, Capitolul 5 – Principiile educației adulților, Capitolul 6 – Un model în cinci pași pentru crearea unor programe de formare reușite.	Harold D. Stolovitch și Erica J. Keeps; Formarea prin transformare – Dincolo de prelegeri; Editura Trei, 2017.

Notă: Se va studia varianta actualizată a legislației menționate în bibliografie, care să cuprindă toate modificările și completările ulterioare intervenite asupra actelor normative respective până la data desfășurării examenului.

COMISIA DE CONCURS