

Anunț

ANUNȚ - TCO - Ofițer principal I - Secretariat tehnic permanent

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Ghe.Pop de Basesti> al jud.Maramures organizează:
| **concurs - trecere în corpul ofițerilor** |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare
3. Nota Raport nr. 96064/17.06.2024, aprobată la nivelul Ministerului Afacerilor Interne în data de 20.06.2024, privind demararea procedurilor de concurs pentru încadrare posturi de execuție vacante de ofițeri, prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor.

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.Maramures - Secretariat tehnic permanent, jud. MM, MUNICIPIUL BAIA MARE, 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 (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile fundamentale: științe inginerești, științe

sociale, științe umaniste și arte, matematică și științe ale naturii.

- **pregătire de specialitate:** -
- **alte cunoștințe:** -
- **alte cunoștințe:** -
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la informații clasificate de nivel SECRET DE SERVICIU, după încadrare.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** -
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 0 ani / 0 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 0 ani
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** -
- **aptitudini și abilități necesare:** nu este cazul
- **atitudini necesare/comportament:** nu este cazul
- **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 adevărurile de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. *Copia certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
7. Copie certificate de naștere ale copiilor

- (obligatorie pentru candidații care au copii)*
8. Copie certificat de căsătorie
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
 9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
 10. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
 11. *Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat
(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:
 - *candidatul nu este cercetat disciplinar și nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;*
 - *nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *calificativele obținute la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;*
 - *vechimea în structuri ale MAI.**Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)*
 12. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. 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 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.

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 notă, 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. ATENȚIE! Interviul structurat pe subiecte profesionale nu se contestă.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare.*
După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*

7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. 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, potrivit prevederilor de la 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.

Informații suplimentare:

1. 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, candidați 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.
2. Prin înscrierea 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.
3. Pentru înscrierea la concurs candidații transmit până în data de 08.07.2024 ora 12:00 Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Gheorghe Pop de Băsești" al județului Maramureș cererea de înscriere, CV-ul model comun european, declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare și copia actului de identitate la adresa de e-mail resurse_isumm@yahoo.com. Transmiterea de către candidați a celorlalte documente din anunțul de concurs se va face până la data de 15.07.2024 ora 16:00 la adresa de e-mail resurse_isumm@yahoo.com, prin depunerea unor fișiere în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb), scanate lizibil.
La subiectul e-mailului prin care se transmit documentele de înscriere, candidații vor specifica numele, prenumele, funcția pentru care candidează (ex: Popescu Vasile - ofițer principal I - Secretariat tehnic permanent). Documentele transmise se scanează individual și se denumesc în mod corespunzător, denumirea fișierului atașat fiind formată din numele și prenumele candidatului, respectiv conținutul

documentului (ex: Popescu Vasile - cerere înscriere, Popescu Vasile - CV, Popescu Vasile - CI, etc). Documentele vor fi transmise în mod obligatoriu doar ca atașamente la e-mail, din motive de securitate nu vom accesa linkuri și nici nu vom activa conturi pe platforme externe pentru a putea descărca documentele transmise de candidați.

4. La înscriere, candidaților li se atribuie un cod unic de identificare, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, urmând ca acesta să fie folosit pentru identificarea candidaților pe durata întregii proceduri de concurs. Codul unic de identificare va fi comunicat candidaților prin transmiterea unui email ca răspuns la e-mailul prin care aceștia au înaintat documentele solicitate pentru participarea la concurs. În funcție de numărul de solicitări primite, transmiterea codului unic de identificare se va face în ziua înscrierii sau cel târziu până la data de 09.07.2024.

Persoanele care au transmis documentele pentru înscriere și care până la data de 09.07.2024 nu au primit un e-mail de confirmare a înscrierii la concurs și de atribuire a codului unic de identificare sunt rugate să contacteze telefonic personalul desemnat cu activitatea de recrutare la nr. de telefon 0262 211 212, interior 27.010, 27.106, 27.140 în fiecare zi lucrătoare, între orele 10.00-15.00, pentru clarificarea situației.

ESTE INTERZISĂ înscrierea prin fax, prin poștă, inclusiv poșta militară sau orice alte mijloace decât prin adresa de e-mail menționată în prezentul anunț, respectiv resurse_isumm@yahoo.com.

5. În cadrul probelor de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și instrumente de scris - 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.
6. În cazul 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.
7. ATENȚIE! Candidații declarați „respins” la concursul organizat pentru ocuparea unui/unor posturi vacant/e nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.
8. ATENȚIE! Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine exclusiv candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepționarea e-mail-ului, nu și dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător!

Date de contact:

Informații suplimentare despre organizarea concursului și depunerea documentelor se pot obține la Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Gherorghe Pop de Băsești" al județului Maramureș sau la telefon 0262 211 212, interior 27 010, 27 140 sau 27 106 în fiecare zi lucrătoare, între orele 10:00 și 15:00.

Grafic concurs:

1. Grafic de concurs STHP.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
3. **Model** - Cerere înscriere participare concurs - Cerere înscriere participare concurs.pdf



**Graficul desfășurării concursului: Ofițer principal I
Centrul Operațional- Secretariat Tehnic Permanent**

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea de către candidați a <u>cererilor de înscriere</u> la concurs, a <u>copiei cărții de identitate</u> , a <u>CV-ului</u> și a <u>declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare</u> Documentele se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .pdf, la adresa de e-mail: resurse_isumm@yahoo.com (documentele atașate nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 MB)	De la data publicării anunțului până în data de 08.07.2024 inclusiv (ora 12:00), documentele recepționate după ora 12:00, nu vor fi luate în considerare
Transmiterea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail: resurse_isumm@yahoo.com . Documentele se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF (documentele atașate nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 MB)	Până la data de 15.07.2024 inclusiv (ora 16:00), documentele recepționate după ora 16:00, nu vor fi luate în considerare
Planificarea candidaților pentru examinarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere prin grija Serviciului Resurse Umane, centralizat prin IGSU
Evaluarea psihologică a candidaților	Locația, data și ora se comunică în timp util candidaților prin afișarea la avizierul unității și pe portalul H.U.B. de servicii publice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro
Afișarea/postarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La avizierul de la sediul ISU Maramureș și pe portalul H.U.B. de servicii publice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro
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 sediu ISU Maramureș și pe portalul H.U.B. de servicii publice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și desfășurarea probei de evaluare a dosarelor de recrutare	În data de 17-19.07.2024
Afișarea listei cu candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs(dacă este cazul). ATENȚIE, această etapă nu se contestă!	22.07.2024 la sediul ISU MM, precum și pe portalul H.U.B. de servicii publice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro
Desfășurarea testului scris	În data de 27.07.2024 Ora și locația se comunică în timp util candidaților prin afișarea la avizierul unității și pe portalul H.U.B. de servicii publice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro
Afișarea rezultatelor obținute la testul scris	După susținerea probei, la avizierul de la sediul unității și pe portalul H.U.B. de servicii publice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro

NESECRET

NESECRET

Depunerea contestațiilor la testul scris (după caz)	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba test scris
Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații la testul scris(după caz)	Imediat după soluționarea contestațiilor la avizierul de la sediul unității și pe portalul H.U.B. de servicii publice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro
Susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) ATENȚIE, această etapă nu de contestă!	-
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, la avizierul de la sediul unității și pe portalul H.U.B. de servicii publice al M.A.I. https://hub.mai.gov.ro
Prezentarea documentelor pentru certificarea acestora, de către candidatul declarat “admis”	În termen de 30 de zile de la afișarea rezultatului final al concursului

Notă: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs pot suferi modificări în funcție de alte activități specifice

2/2

NESECRET

Adresa: Baia Mare, str. Vasile Lucaciu, nr.87, RO-430401, Tel: 211212; 211213; Fax: 0262.214921, 0262.214981

www.isumm.ro, e-mail — contact@isumm.ro



COMISIA CENTRALA DE CONCURS



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursurile privind ocuparea posturilor vacante de ofițer 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 <i>pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de cutremur.</i>
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 <i>pentru aprobarea Regulamentului de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipului de risc căderi masive de zăpadă și riscurile asociate acestora.</i>
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 <i>pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene meteorologice periculoase având ca efect producerea secetei pedologice, cu modificările și completările ulterioare.</i>
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 <i>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</i>
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 <i>pentru aprobarea Concepției Generale privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea acțiunilor de răspuns, cu modificările și completările ulterioare.</i>
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 <i>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</i>

		ulterioare.
21.	Intervenția serviciilor profesionale 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 profesionale – 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 transiteri 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