

# Anunț

## Ofițer principal II - Serviciul Planificare și Pregătire Personal Operativ

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Dealul Spirii> Bucuresti - Ilfov 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

### Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 16 - Ofițer principal II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU Bucuresti - Ilfov - Serviciului Planificare și Pregătire Personal Operativ, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Centru operațional

### Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

### Condiții generale și criterii specifice:

Subofițerul / maestrul 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 cauziune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

### Cerințele postului:

- **gradul militar:** sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile fundamentale - „științe inginerești” sau „științe sociale”.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical.
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic.

- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate de nivel "Secret de Serviciu", (după încadrare);
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - întocmește documente privind organizarea și desfășurarea pregătirii personalului operativ din cadrul inspectoratului;
  - identifică nevoile de pregătire ale personalului operativ, pe specializări și categorii de personal;
  - participă la activități de control și îndrumare la grupurile și subunitățile de intervenție în domeniul pregătirii personalului operativ.

### **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.

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

### **Departajare:**

1. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, departajarea candidaților se realizează pe baza unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat „admis” candidatul care obține nota cea mai mare la acesta. 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 situația în care studiile candidatului nu sunt în concordanță cu domeniile de licență prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 367/2023 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2023-2024, candidații au obligativitatea să depună la dosar o adeverință eliberată de unitatea de învățământ absolvită, din care să reiasă echivalarea studiilor absolvite cu cele prevăzute în prezentul anunț la pregătirea de bază.
2. 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.
3. Pentru înscriere la concurs, candidații transmit până în data de 08.07.2024, ora 12:00, Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București-Ilfov 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 concursuri2@isubif.ro. 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 concursuri2@isubif.ro, prin depunerea unor fișiere în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb, în situația în care din motive tehnice dimensiunea e-mailului inițial depășește 10 Mb se vor transmite mai multe e-mailuri denumite conform exemplului mai jos menționat adăugând partea I sau partea II, III, etc.), 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 - funcția - Serviciul/Structura). 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 link-uri 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 întreaga procedură de concurs. Codul unic de identificare va fi comunicat candidaților, prin transmiterea unui e-mail, ca răspuns la e-mailul prin care aceștia au înaintat documentele solicitate pentru participarea la concurs. În funcție de numărul de solicitări primite, confirmarea înscrierii și transmiterea codului unic de identificare se va face în zilele lucrătoare. Persoanele care au transmis documentele pentru înscriere și nu regăsesc e-mailul de confirmare a înscrierii la concurs și de atribuire a codului unic de identificare, sunt rugate să verifice și secțiunea SPAM a e-mailului.

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

6. ATENȚIE! În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.

### **Date de contact:**

e-mail: concursuri2@isubif.ro

telefon: 021.207.55.00 - interior 29137, între orele 09:00-15:00

### **Grafic concurs:**

1. Grafic concurs.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. **Model** - CV - CV.docx
2. **Model** - Cerere participare - Cerere de inscriere.pdf
3. **Model** - Declaratie - Declaratie.pdf



COMISIA DE CONCURS

**GRAFIC**

Activitatea desfășurată	Termen / Perioadă / Observații
Transmiterea de către candidați a cererii de înscriere, a CV-ului în format europass, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:concursuri2@isubif.ro">concursuri2@isubif.ro</a> (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb)!!!	până la data de <b>08.07.2024, ora 12:00</b> , inclusiv (ATENȚIE: Documentele recepționate după data de 08.07.2024 ora 12:00, nu vor fi luate în considerare)
Transmiterea de către candidați a documentelor constitutive ale dosarului de recrutare. Se transmit lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:concursuri2@isubif.ro">concursuri2@isubif.ro</a> (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb)!!!	până la data de <b>15.07.2024, ora 16:00</b> , inclusiv
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	✓ După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane ✓ Locația, data și ora se comunică în timp util candidaților, prin postarea pe portalul de servicii electronice al MAI <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	<a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	Imediat după soluționarea contestațiilor pe portalul de servicii electronice al MAI <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	În perioada <b>17.07-19.07.2024</b>
Afișarea Listei candidaților care <b>nu îndeplinesc</b> condițiile de participare la concurs ATENȚIE, această etapă nu se contestă! <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	<b>22.07.2024</b> A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Desfășurarea probei de concurs „test scris” (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs) <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	În data de <b>27.07.2024</b> A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Afișarea/postarea rezultatului la testul scris <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	(imediat după susținerea probei). A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Depunerea contestațiilor la testul scris (după caz)	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului, prin depunerea acestora pe adresa de e-mail <a href="mailto:concursuri2@isubif.ro">concursuri2@isubif.ro</a>
Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea/postarea rezultatelor la contestații (după caz) <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	Imediat după soluționarea contestațiilor în secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Susținerea interviului pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) ATENȚIE, această etapă nu se contestă! <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	-
Afișarea/postarea rezultatelor la interviul pe subiecte profesionale (după caz) <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	După susținerea acestuia, în secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB)
Afișarea/postarea rezultatului final al concursului <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau după afișarea rezultatelor la contestații, respectiv după susținerea, dacă este cazul, a interviului pe subiecte profesionale. Rezultatele finale ale concursului se aduc la cunoștință prin postare în secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și la avizierul unității

Notă: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare



**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**  
**pentru concursurile privind ocuparea posturilor vacante,**  
**prin trecerea maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor**  
*- Ofițer principal II la Centrul Operațional –*  
*Serviciul Planificare și Pregătire Personal Operativ*

Nr. crt.	Tematică	Bibliografie
1	Apărarea împotriva incendiilor: - obligații privind apărarea împotriva incendiilor.	Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor
2	Protecția civilă în România: - dispoziții generale; - organizarea protecției civile.	Legea nr. 481 din 08.11.2004 privind protecția civilă
3	Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență: - dispoziții generale; - organizarea Sistemului Național; - atribuțiile componentelor Sistemului Național.	O.U.G. nr. 21 din 15.04.2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
4	Organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență: - atribuții; - organizare și funcționare.	H.G.R. nr. 1490 din 09.09.2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
5	Serviciile de urgență profesioniste: - principii de organizare și funcționare; - atribuții.	H.G.R. nr. 1492 din 09.09.2004 privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste.
6	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
7	Planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesioniste: - planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea intervenției.	O.M.A.I. nr. 1134 din 13.01.2006 pentru aprobarea Regulamentului privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesioniste.
8	Managementul tipurilor de risc: - autorități responsabile pe tipuri de risc; - domenii de acțiune;	H.G.R. nr. 557 din 2016 privind managementul tipurilor de risc

	- comandantul acțiunii și comandantul intervenției.	
9	Intervenția serviciilor profesionale 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 profesionale - Intervenție la incendii - ISU 01
10	Tehnica și tactica stingerii incendiilor: - dezvoltarea incendiului; - stingerea incendiilor la clădiri; - stingerea incendiilor la depozite de mărfuri și complexe comerciale; - stingerea incendiilor la săli aglomerate; - tehnici și substanțe de stingere a incendiilor.	O.I.G. nr. 1416/IG din 29.07.2013 - Ghid privind tehnica și tactica stingerii incendiilor – Nivel I – Tura de serviciu - ISU 04.
11	Planificarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii prin exerciții a personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne la nivelul unităților subordonate IGSU: - niveluri, forme și tipuri de exerciții; - planificarea exercițiilor; - documente de planificare și conducere a exercițiului; - organizarea și desfășurarea exercițiilor.	O.I.G. nr. 4025/IG din 29.11.2022 – pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordinului MAI nr. 64/2022 privind planificarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii prin exerciții a personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne la nivelul unităților subordonate IGSU.
12	Documente de planificare, pregătire, organizare, conducere, desfășurare, evidență, analiză, raportare și evaluare a acțiunilor de intervenție ale serviciilor profesionale pentru situații de urgență: - 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.	OIG nr. 4019 / I.G. din 17.06.2022 pentru aprobarea Dispozițiilor Tehnice de elaborare a documentelor de planificare, pregătire, organizare, conducere, desfășurare, evidență, analiză, raportare și evaluare a acțiunilor de intervenție ale serviciilor profesionale pentru situații de urgență.
13	Organizarea și executarea serviciului de permanență: - planificarea, numirea, pregătirea și evidența personalului din serviciul de permanență; - organizarea, executarea și evidența serviciului de permanență.	Ordinul nr. 13/IG din 29.07.2019 privind organizarea și executarea serviciului de permanență în Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și unitățile subordonate
14	Planul roșu de intervenție: - domeniul de aplicare; - activarea Planului roșu de intervenție; - declanșarea Planului roșu de intervenție.	Ordinul comun M.S. / M.A.I. nr. 1168/203 din 2010 pentru aprobarea Planului roșu de intervenție.
15	Instrucțiuni de lucru specifice echipajelor de prim ajutor calificat: - atribuții și obligații ale personalului (atribuții generale, obligații specifice, atribuții specifice pe timpul desfășurării intervenției).	Ordinul inspectorului general nr. 151/IG din 12.02.2015 pentru aprobarea Instrucțiunilor de lucru specifice echipajelor de prim ajutor calificat – ISU 07.
16	Statutul cadrelor militare: - îndatoririle și drepturile cadrelor militare;	Legea nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare.



	- interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți.	
--	--	--

**Notă:** Se va studia legislația actualizată cu toate evenimentele legislative intervenite până la momentul publicării anunțului.