

# Anunț

Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta organizează:  
| **concurs - funcție de conducere** |

## 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: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 3 - Șef de stat major prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: IGSU-Scoala de Subofiteri Pompieri - COMANDĂ, jud. PH, ORAS BOLDESTI-SCAENI, Domeniu de activitate: Comandă/conducere

## Mențiuni despre concurs:

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

## Condiții generale și criterii specifice:

- a) este declarat "apt medical" și "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;
- b) nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

## Cerințele postului:

- **gradul militar:** Maior
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 10 ani / 10 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 5 ani
- **vechime în armă:** 7 ani
- **vechime în funcții de conducere:** 3 ani
- **aptitudini și abilități necesare:** - abilități de conducere: viziune strategică, inovație, planificare, organizare, decizie, coordonare și control, empatie, inițiativă, eficiență, delegarea de sarcini și responsabilități, managementul timpului;  
- aptitudini cognitive: atenție selectivă și distributivă, raționament inductiv și deductiv, gândire analitică și conceptuală, capacitatea de a comunica oral și scris, flexibilitate în gândire, înțelegerea textelor;  
- aptitudini sociale / interpersonale: capacitatea de coordonare, responsabilitate, autocontrolul, dezvoltarea celorlalți, independența și autonomia, persuasiunea, perseverența.  
Nivel de dezvoltare: „foarte bun”.
- **pregătire de bază:** - studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, militare sau

civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

- **pregătire de specialitate:** - studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (această cerință se aplică doar absolvenților de studii universitare de licență ciclul I Bologna).
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - certificat / autorizație de acces la informații și documente clasificate nivel „STRICT SECRET”, după încadrare.
- **atitudini necesare/comportament:** - asumarea conducerii; oferirea de opțiuni, direcție și suport subordonaților; spirit de inițiativă; asumarea răspunderii; preocuparea pentru dezvoltarea personală; respectarea prevederilor legale și loialitate față de instituție; perseverență; fermitate; prestanță; obiectivitate; discreție.  
Nivel de dezvoltare: „foarte bun”.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical.
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic pentru funcții de conducere.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - asigură împreună cu comandantul școlii și locțiitorul comandantului, managementul Școlii de Subofițeri Pompieri și Protecție Civilă „Pavel Zăgănescu”, conform prevederilor actelor normative în vigoare;
  - planifică, organizează, coordonează, conduce, controlează, evaluează, analizează și valorifică activitățile privind:
    - a) pregătirea pentru mobilizare;
    - b) capacitatea operațională;
    - c) serviciul de permanență;
    - d) misiunile repartizate și resursele alocate;
    - e) protecția informațiilor clasificate;
    - f) pregătirea continuă a personalului din subordine;
    - g) ordinea interioară, starea și practica disciplinară din școală.

### **Dată Limită:**

**Dată limită depunere cerere înscriere:** 18.12.2023 14:00

**Dată limită depunere dosar:** 18.01.2024 14:00

### **Dosar recrutare**

---

#### **Dosar cadre militare - conducere**

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. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
6. \*Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";  
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. \*Adeverință eliberată de unitatea de proveniență  
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
8. Documente care atestă realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției  
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)
9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului  
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)

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.

## **Probe Concurs:**

### **Probă - Evaluarea dosarului de recrutare (cadre militare - funcții de conducere)**

#### **Perioada de desfășurare a probei: 22.01.2024 - 23.01.2024**

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovați» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

### **Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)**

#### **Perioada de desfășurare a probei: 02.02.2024 11:00 - Nu este setată data de final**

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și

bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.

2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

#### **Nivel II**

Interviul este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul II - susținerea unui proiect managerial (conform structurii stabilite prin anexa la prezentul anunț);
- c) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele trei capitole, astfel: 40% nota la capitolul I, 20% nota la capitolul II și 40% nota la capitolul III.

#### **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. Criterii de departajare conform prevederilor art. 40 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: - în situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat; - în situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat; - în situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute anterior, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat «admis».

#### **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

- concurș.
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. *În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun la sediul unității organizatoare, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate, în termenul stabilit conform Graficului de concurs.*
  9. *Atenție! În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> din Anexa nr. 3 la OMAI 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.*

### **Informații suplimentare:**

1. Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul/a unității care are competența de numire pe postul unde este încadrat candidatul, trebuie să cuprindă următoarele informații:
  - vechimea în muncă;
  - vechimea în armă;
  - vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
  - vechimea în specialitatea structurii,
  - gradul militar deținut;
  - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
  - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
  - recompensele acordate de-a lungul carierei;
  - dacă este cercetat disciplinar;
  - dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
  - dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;Documentul este solicitat în scopul evaluării dosarelor de recrutare conform prevederilor Anexei nr. 3<sup>3</sup> din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.

2. Este declarat „admis” candidatul care a fost declarat „promovat” la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderea cu 70% a notei finale la proba interviu.
3. Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 021.208.6150 interior 27347, în zilele lucrătoare, între orele 09.00-15.00.

**Date de contact:**

Telefon: 0212086150

Interior: 27347

E-mail: concursuri1@igsu.ro

**Grafic concurs:**

1. Grafic concurs - Sef de stat major - SSPPC Boldesti.pdf

**Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Model** - Modul de întocmire a proiectului managerial - Proiect managerial.pdf
5. **Anunț** - 530-Şef de stat major - SSPPC Boldeşti - Şef de stat major - SSPPC Boldeşti.pdf

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ



**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**  
**Șef de stat major – SSPPC Boldești**

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererilor de înscriere la concurs, a CV-ului și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:concursuri1@igsu.ro">concursuri1@igsu.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	<b>până la data de 18.12.2023 (ora 14.00), inclusiv</b>
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	<b>După expirarea termenului de înscriere, prin grija Direcției Resurse Umane a I.G.S.U.</b>
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	<b>Anunțul privind data, locul și ora exactă va fi afișat la sediul I.G.S.U. și va fi postat pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.</b>
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri1@igsu.ro">concursuri1@igsu.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	<b>până la data de 18.01.2024 (ora 14.00), inclusiv</b>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	<b>22.01 - 23.01.2024</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	<b>22.01 - 23.01.2024 la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.</b>
Evaluarea dosarelor de recrutare	<b>22.01 - 23.01.2024</b>
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	<b>22.01 - 23.01.2024 la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.</b>
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri1@igsu.ro">concursuri1@igsu.ro</a>	<b>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare</b>
Soluționarea contestațiilor (după caz)	<b>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	<b>imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.</b>

## NESECRET

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Afișarea rezultatului final la proba evaluarea dosarelor de recrutare	După expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba evaluarea dosarelor de recrutare sau după afișarea rezultatelor la contestații, la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Depunerea proiectului managerial, întocmit conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3 <sup>4</sup> din O.M.A.I. nr. 177/2016 <i>privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne</i> , în vigoare la data publicării anunțului <b>Atenție! Participarea la proba interviului este condiționată de depunerea proiectului managerial în termenul solicitat.</b>	<b>până în data de 29.01.2024</b> <b>(data înregistrării la secretariatul DRU)</b>
Desfășurarea probei interviu	în data de 02.02.2024, ora 11.00, la sediul I.G.S.U.
Afișarea rezultatului la proba interviu	după susținerea probei, la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri1@igsu.ro">concursuri1@igsu.ro</a>	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor (după caz)	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
Afișarea rezultatului final al concursului	imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, la sediul I.G.S.U precum și pe site-ul: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

**Notă:** Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare și vor fi aduse la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare la avizier și pe pagina de internet instituției.



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ



**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

Nr. Crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE*)
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;</li> <li>- Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;</li> <li>- Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;</li> <li>- Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare;</li> <li>- Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare.</li> </ul>	<b>Legea nr. 80/1995</b> privind statutul cadrelor militare
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Organizarea Sistemului Național;</li> <li>- Atribuțiile componentelor Sistemului Național.</li> </ul>	<b>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004</b> privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Procedura instituirii și încetării stării de asediu și a stării de urgență;</li> <li>- Competențe și responsabilități;</li> <li>- Ordonanțe militare și ordine ale altor autorități publice;</li> <li>- Măsuri care se pot dispune pe durata stării de asediu și a stării de urgență.</li> </ul>	<b>Ordonanța de Urgență nr. 1/1999</b> privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Atribuții;</li> <li>- Organizare și funcționare;</li> <li>- Personalul, drepturile și îndatoririle acestuia pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.</li> </ul>	<b>Hotărârea Guvernului nr. 1490/2004</b> pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Principii de organizare și funcționare;</li> <li>- Atribuții;</li> <li>- Personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia.</li> </ul>	<b>Hotărârea Guvernului nr. 1492/2004</b> privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea intervenției;</li> <li>- Documente de planificare, pregătire, organizare, conducere, raportare, evidență și analiză a acțiunilor de intervenție.</li> </ul>	<b>Ordinul M.A.I. nr. 1134/2006</b> pentru aprobarea Regulamentului privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesionale

Nr. Crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE*)
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Informații secrete de stat;</li> <li>- Informații secrete de serviciu;</li> <li>- Obligații, răspunderi și sancțiuni.</li> </ul>	<p><b>Legea nr.182/2002</b> privind protecția informațiilor clasificate</p>
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;</li> <li>- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;</li> <li>- Protecția informațiilor secrete de stat;</li> <li>- Condițiile de fotografiere, filmare, cartografiere și executare a unor lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat;</li> <li>- Exercițarea controlului asupra măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate;</li> <li>- Securitatea industrială.</li> </ul>	<p><b>Hotărârea Guvernului nr. 585/2002</b> pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România</p>
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protecția informațiilor secrete de serviciu.</li> </ul>	<p><b>Hotărârea Guvernului nr. 781/2002</b> privind protecția informațiilor secrete de serviciu</p>
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Protecția informațiilor clasificate secret de serviciu în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;</li> <li>- Protecția informațiilor clasificate secrete de stat în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.</li> </ul>	<p><b>Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 125/2020</b> pentru aprobarea Normelor de protecție a informațiilor clasificate în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul Ministerului Administrației și Internelor</p>
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate;</li> <li>- Obligații, răspunderi și sancțiuni.</li> </ul>	<p><b>Hotărârea Guvernului nr. 1349/2002</b> privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate</p>
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea și conducerea acțiunilor de evacuare în situații de conflict armat;</li> <li>- Asigurarea acțiunilor de evacuare în situații de conflict armat;</li> <li>- Protecția documentelor/materialelor care conțin informații clasificate.</li> </ul>	<p><b>Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 1352/2006</b> pentru aprobarea Metodologiei de organizare, asigurare a activităților de evacuare a persoanelor, bunurilor, documentelor și materialelor care conțin informații clasificate, în situații de conflict armat</p>
13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea și misiunea unităților de învățământ postliceal din MAI;</li> <li>- Structurile și personalul de conducere;</li> <li>- Structurile și personalul didactic;</li> <li>- Structurile de suport instituțional.</li> </ul>	<p><b>Ordinul M.A.I. nr. 199/2011</b> pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ postliceal din MAI</p>
14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligațiile generale ale angajatorilor;</li> </ul>	<p><b>Legea nr. 319/2006</b> - Legea</p>

Nr. Crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE*)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruirea lucrătorilor;</li> <li>- Obligațiile lucrătorilor;</li> <li>- Supravegherea sănătății - accidente de muncă.</li> </ul>	securității și sănătății în muncă
15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Concept și tipuri de control, scopul și principiile care stau la baza executării controalelor;</li> <li>- Reguli generale privind competența;</li> <li>- Organizarea și executarea controalelor.</li> </ul>	<b>Ordinul M.A.I. nr. 138 din 02.09.2016</b> privind organizarea și executarea controalelor în M.A.I.
16.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recompense morale, financiare și materiale;</li> <li>- Consiliile de onoare;</li> <li>- Aspecte procedural referitoare la procedura disciplinară.</li> </ul>	<b>Ordinul M.A.I. nr. 135 din 25 noiembrie 2019</b> 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
17.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activități de analiza postului și de întocmire a fișei postului;</li> <li>- Atribuții comisii concurs;</li> <li>- Exercițarea tutelei profesionale;</li> <li>- Metodologia privind aprecierea cadrelor militare.</li> </ul>	<b>Ordinul M.A.I. nr. 177/2016</b> privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.
18.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Reguli generale privind organizarea serviciului de permanență;</li> </ul>	<b>O.M.A.I. nr.S/108 din 27.05.2011</b> ( <i>secret de serviciu</i> ) privind serviciul de permanență și accesul în unitățile / structurile M.A.I.
19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificarea, numirea, pegătirea și evidența personalului din serviciul de permanență;</li> <li>- Organizarea, executarea și evidența serviciului de permanență.</li> </ul>	<b>Ordinul I.G. nr. 13/IG din 29.07.2019</b> privind organizarea și executarea serviciului de permanență în Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și unitățile subordonate
20.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea și executarea serviciului de pază și reglementare a accesului.</li> </ul>	<b>Ordinul I.G. nr.1515/IG din 21.06.2018</b> privind paza și reglementarea accesului în unitățile și subunitățile din structura IGSU.
21.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispoziții generale;</li> <li>- Elemente de bază privind analiza de risc la securitate fizică;</li> <li>- Efectuarea analizei de risc la securitate fizică pentru asigurarea pazei bunurilor proprii ale unităților MAI;</li> <li>- Refacerea/revizuirea analizei de risc la securitate fizică.</li> </ul>	<b>Ordinul nr.67/2017</b> privind elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor, valorilor și transporturilor special din responsabilitatea structurilor MAI.
22.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor;</li> <li>- Alertarea structurilor MAI;</li> <li>- Activități ce se execută în unități/structure/subunități</li> </ul>	<b>Ordin al Viceprim-ministrului pentru securitate națională, Ministrul afacerilor interne nr.S/109 din 07.09.2015</b> ( <i>secret de serviciu</i> ) privind realizarea

Nr. Crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE*)
	<p>după primirea ordinului (dispoziției) de alertă; măsuri organizatorice;</p> <p>- Antrenarea, verificarea și evaluarea activității unităților/structurilor MAI privind realizarea capacității operaționale, prin exerciții de alertare.</p>	<p>capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor MAI.</p>

*\*) Notă: Se va studia varianta actualizată a legislației menționate mai sus, care să cuprindă toate modificările și completările intervenite asupra actelor normative respective, până la data publicării anunțului de concurs.*

## COMISIA DE CONCURS



## ANUNȚ

**privind planificarea la evaluarea psihologică a candidaților înscriși să participe la concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de Șef de stat major – Școala de Subofițeri de Pompieri și Protecție Civilă „Pavel Zăgănescu” Boldești**

Candidații prevăzuți în tabelul de mai jos se vor prezenta în data de **10.01.2024, ora 08:00**, la sediul Institutului de Studii pentru Ordine Publică, din Șoseaua Olteniței, nr. 158-160, sector 4, mun. București, în vederea susținerii evaluării psihologice și vor avea asupra lor cartea de identitate și instrumente de scris cu pastă / cerneală albastră.

<b>Nr. crt.</b>	<b>Cod unic de identificare</b>
1.	R/5869
2.	R/5872

**SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS**



## ANUNȚ

**privind rezultatul la evaluarea psihologică a candidaților înscriși să participe la concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de Șef de stat major – Școala de Subofițeri de Pompieri și Protecție Civilă „Pavel Zăgănescu” Boldești**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Cod unic de identificare</b>	<b>Rezultatul evaluării psihologice</b>
1.	R/5869	APT
2.	R/5872	APT

Avizele psihologice emise se anexează la dosarele de recrutare ale candidaților prin grija structurii de resurse umane.

**SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS**



### TABEL

**cu rezultatele obținute la proba de concurs „EVALUAREA DOSARELOR DE RECRUTARE” în cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de Șef de stat major – Școala de Subofițeri de Pompieri și Protecție Civilă „Pavel Zăgănescu” Boldești**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Cod unic</b>	<b>Hotărârea comisiei după verificarea dosarelor de recrutare</b>	<b>Punctaj obținut</b>
1.	R/5869	Promovat	<b>1,80</b>
2.	R/5872	Promovat	<b>2,10</b>

**Notă:**

În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, candidatul nemulțumit cu privire la rezultatele obținute poate formula contestație. Contestația se formulează o singură dată, iar hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă.

Soluționarea contestațiilor se realizează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Punctajul acordat după soluționarea contestației este definitiv.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS



**TABEL**

**cu rezultatele finale obținute la proba de concurs „EVALUAREA DOSARELOR DE RECRUTARE” în cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de Șef de stat major – Școala de Subofițeri de Pompieri și Protecție Civilă „Pavel Zăgănescu” Boldești**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Cod unic</b>	<b>Hotărârea comisiei după verificarea dosarelor de recrutare</b>	<b>Punctaj obținut</b>
1.	R/5869	Promovat	<b>1,80</b>
2.	R/5872	Promovat	<b>2,10</b>

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS





**TABEL NOMINAL**  
cu rezultatele inițiale obținute la proba interviu

**Postul pentru care se candidează:**

Șef de stat major – Școala de Subofițeri de Pompieri și Protecție Civilă „Pavel Zăgănescu” Boldești

<b>Nr. crt.</b>	<b>Codul unic de identificare</b>	<b>Nota la proba <i>Interviu</i></b>	<b>Rezultatul la proba <i>Interviu</i></b>
1.	R/5869	8,11	Promovat
2.	R/5872	6,76	Nepromovat

**Notă:**

Eventualele contestații se depun în termen de maxim 24 ore de la afișarea rezultatelor.

Președintele comisiei de concurs

Secretarul comisiei de concurs



## TABEL NOMINAL

cu rezultatele finale<sup>1</sup> obținute la proba interviu, precum și rezultatul final al concursului

### Postul pentru care se candidează:

Șef de stat major – Școala de Subofițeri de Pompieri și Protecție Civilă „Pavel Zăgănescu” Boldești

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Punctajul la proba <i>Evaluarea dosarelor de recrutare</i>	Nota finală la proba <i>Interviu</i>	Rezultatul final la proba <i>Interviu</i>	Punctajul rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba <i>Interviu</i>	NOTA FINALĂ <sup>2</sup>	Rezultatul concursului
1.	R/5869	1,80	8,11	PROMOVAT	5,67	7,47	ADMIS
2.	R/5872	2,10	6,76	NEPROMOVAT	-	-	RESPINS

### Notă:

Candidatul declarat admis va fi anunțat să se prezinte pentru constituirea dosarului de recrutare în formă fizică, astfel că documentele depuse online este necesar a fi prezentate în original pentru conformarea copiilor.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

<sup>1</sup> După expirarea termenului de 24 de ore alocat pentru depunerea contestațiilor, conform prevederilor art. 52 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.

<sup>2</sup> Nota finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviu.