

# Anunț

## Anunț concurs TCO 1 post ofiter specialist principal II poz. 62 DSD

Directia Suport Decizional 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. 62 - ofițer specialist principal II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Aparat Central, unitatea: Dir. Suport Decizional - Serviciul Evaluare Instituțională și Control, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Altele

### 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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de licență ciclul I de studii universitare (sistem „Bologna”) în domeniile fundamentale: științe juridice, științe administrative, științe economice sau științe inginerești
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să dețină / obțină autorizație de acces la informații clasificate din clasa secret de stat, nivel “Secret”

- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 2 ani/2 ani
- **aptitudini și abilități necesare:** - capacități organizatorice, oportunitate și operativitate în luarea deciziilor, capacitatea de previziune, de planificare;
  - rigurozitate, flexibilitate, exigență, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor;
  - atenție, memorie, inteligență practică/teoretică – aplicativă;
  - capacitate de analiză și sinteză;
  - spirit de inovare/imaginație, gândire pozitivă în abordări;
  - calități de exprimare orală și în scris;
  - spirit de observație – dezvoltare foarte bună.
  - rezistență la acțiunea factorilor stresori – dezvoltare foarte bună;
  - abilități de comunicare și relaționare - dezvoltare foarte bună;
  - putere de mobilizare și influențare a subalternilor în realizarea sarcinilor – dezvoltare bună;
  - gândire analitică și conceptuală – dezvoltare foarte bună;
  - abilități de utilizare a computerului – dezvoltare bună;
- **atitudini necesare/comportament:** - atitudine pozitivă față de muncă: interes profesional, spirit de inițiativă conștiinciozitate, rigurozitate, exigență, perseverență, sollicitudine, curaj în asumarea responsabilității;
  - atitudine pozitivă, obiectivitate, cinste;
  - alte atitudini necesare: devotament și loialitate față de instituție, tact, stăpânire, atitudine de cooperare socială și disponibilitatea de a lucra în echipă.
  - prestanță (limbaj și vestimentație adecvată, respectarea regulilor de politețe);
  - comportament echilibrat și stăpânire de sine;
  - trăsături pozitive de caracter: integritate morală, sociabilitate, discreție, spirit critic, adaptabilitate, răbdare și fermitate;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic activitățile de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern și control operațional;
  - execută activități de control, control operațional și inspecție în cadrul structurilor aflate în coordonarea D.S.U.
  - asigură procesul de consultare și avizare pentru documentele de politici publice inițiate de către D.S.U
  - elaborează situații și rapoarte privind stadiul implementării obiectivelor/măsurilor aflate în responsabilitatea MAI/DSU, care intră în competența DSU/D.S.D., din cadrul diferitelor documente strategice;
  - asigură realizarea cadrului normativ și procedural specific în domeniul de competență;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic

## **Data Limită:**

**Data limită depunere dosar:** 18.09.2024 12:00

## **Dosar recrutare**

---

### **Dosar cadre militare - TCO**

1. \*Cerere de înscriere  
(conform modelului anexat)
2. \*Curriculum Vitae, modelul comun european

(conform modelului anexat)

3. \*Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;  
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;  
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;  
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. \*Copie act identitate  
(- copia cărții de identitate  
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. \*Copia certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției  
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
7. Copie certificate de naștere ale copiilor  
(obligatorie pentru candidații care au copii)
8. Copie certificat de căsătorie  
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă  
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
10. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare  
(conform modelului anexat)
11. \*Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat  
(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:  
- candidatul nu este cercetat disciplinar și nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;  
- nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare;  
- calificativele obținute la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;  
- vechimea în structuri ale MAI.  
Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)
12. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

### **Verificare Aptitudini:**

### **Evaluare psihologică:**

#### **Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.**

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului de Psihosociologie al MAI și se depune la adresa de e-mail concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro, 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 înainte de prima probă 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: 26.10.2024 - 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 testul-grilă poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare rezultatelor. Contestația datată și semnată se depune la adresa de e-mail concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin postarea unui anunț în secțiunea „Fișiere anunț” din această pagină. Nota acordată după soluționarea contestației la testul grilă este definitivă.

## **Departajare:**

1. Va fi declarat „admis” la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la testul scris (cu condiția să fie minim 7,00) și care îndeplinește cerințele de ocupare a postului. În situația în care, mai mulți candidați au aceeași notă la proba test grilă, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat „admis” la concurs candidatul care obține nota cea mai mare, indiferent de nota obținută. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute se va afișa la secțiunea „Fișiere anunț”. Interviul se va susține după expirarea termenului de soluționare a eventualelor contestații la proba test scris tip grilă, pe baza aceleiași tematici și bibliografii stabilite pentru testul scris, la o dată ce va fi comunicată prin postare în secțiunea „Fișiere anunț” din această pagină. Interviul nu se poate contesta.

## **Atenționări:**

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare.*

*După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.*

*În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.*

*În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.*

6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. Transmiterea documentelor de înscriere, respectiv a celor care constituie dosarul de recrutare după data și ora prevăzute în prezentul anunț, nu vor fi luate în considerare. Documentele constitutive ale dosarului de recrutare care au mențiuni sau înscrisuri pe ambele părți, se transmit scanate față-verso.
9. *Atenție! Copia carnetului de muncă / certificatului de stagiu de cotizare și / sau alte documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă sunt obligatorii pentru candidatii care au / au avut raporturi juridice de muncă.*
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 plastificate, 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. 57<sup>1</sup> alin. (5) din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016 se aplică în mod corespunzător*
11. *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 MAI, potrivit prevederilor de la art. 1 alin. 2 din Anexa nr. 2 la OMAI nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.*

### **Informații suplimentare:**

1. Pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs, candidații vor depune documentele exclusiv în format electronic la adresa de e-mail: [concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro](mailto:concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro), până la data de 11.09.2024, ora 12:00 (inclusiv în zilele nelucrătoare).

Documentele care necesită a fi completate (cererea de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare ) vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format pdf și transmise în format electronic la aceeași adresă de email (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral).

Toate documentele vor fi scanate în format pdf, candidații urmând a verifica înaintea transmiterii, conținutul fișierului pdf scanat, respectiv faptul că acesta este scanat integral (corespunde cu

documentul original Ex: diploma de licență este scanată față-verso) și este lizibil.

E-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (Ex: Ionescu Ion-Dosar de recrutare concurs TCO - Directia Suport Decizional poz. 62).

Ulterior depunerii cererii de înscriere, candidaților li se va transmite un e-mail de la aceeași adresă (concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro), în care se va preciza numărul de înregistrare al cererii de înscriere la concurs. Numărul de înregistrare va deveni cod unic de identificare al candidatului pe întreaga procedură de concurs. În situația în care candidatul nu primește confirmarea în maxim 2 zile lucrătoare, acesta se poate adresa unității organizatoare la nr. de telefon 021.303.70.80; interior 10377/10832.

Potrivit prevederilor art. 22, alin. (2) lit. d) din Anexa 3 la OMAI nr. 177/2016, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate (fișa postului nu se transmite prin e-mail, consultarea acesteia se realizează la sediul unității beneficiare, în zilele lucrătoare).

În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. 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.

Prin înscrierea la acest concurs, candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.

### **Date de contact:**

Relații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, între orele 10.00 - 14.00, la tel. 021.303.70.80, interior 10377/10832/11437.

### **Grafic concurs:**

1. GRAFIC CONCURS.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 5148-Anunț concurs TCO 1 post ofiter specialist principal II poz. 62 DSD - Anunț concurs TCO 1 post ofiter specialist principal II poz. 62 DSD.pdf

## Graficul desfășurării concursului

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Candidații depun cererea de înscriere și documentele constitutive ale dosarului de recrutare, în volum complet, la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro">concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro</a>	De la data publicării anunțului până în data de <b>11.09.2024</b> , inclusiv (ora <b>12.00</b> ).
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea susținerii probei de concurs
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea susținerii probei de concurs la secțiunea Fișiere din anunt
Desfășurarea probei test scris tip grilă	<b>19.10.2024</b> (ora și locul de desfășurare a probei vor fi comunicate prin postarea unui anunt în acest sens, la secțiunea Fișiere din prezentul anunt)
Afișarea rezultatului la proba test scris	După susținerea probei, la secțiunea Fișiere din prezentul anunt
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: <a href="mailto:concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro">concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro</a>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, prin postarea unui anunt în acest sens, la secțiunea Fișiere din prezentul anunt
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

## TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului de ofițer specialist principal II,  
cadru militar, poziția 62 în statul de organizare, din cadrul  
SERVICIULUI EVALUARE INSTITUȚIONALĂ ȘI CONTROL

Nr. crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
I.	<b>MINISTERUL AFACERILOR INTERNE</b> Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne. Structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne.	<b>O.U.G. nr. 30/2007</b> privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne; <b>H.G. nr. 416/2007</b> privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne.
II.	<b>DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ:</b> Atribuții, conducere, instituții aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență	<b>O.U.G. nr. 1/2014</b> privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 21/2004 privind SNMSU
III.	<b>ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI SUPT DECIZIONAL</b> Dispoziții generale. Atribuțiile generale ale direcției.	<b>O.M.A.I. nr. 122/2021</b> pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Suport Decizional
IV.	<b>ORGANIZAREA ȘI EXECUTAREA CONTROALELOR ÎN MINISTERUL AFACERILOR INTERNE</b> Conceptul și tipurile de control. Scopul și principiile care stau la baza executării controalelor. Competențele structurilor și personalului cu atribuții de control. Obiectivele și modalitățile de desfășurare a controlului. Documentele elaborate pentru materializarea acțiunilor de control. Măsurile propuse de personalul cu atribuții de control pentru îmbunătățirea activității instituționale.	<b>O.M.A.I. nr. 138/2016</b> privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne
V.	<b>CONTROLUL INTERN MANAGERIAL AL ENTITĂȚILOR PUBLICE</b> Noțiuni generale. Scopul și definirea standardelor de control intern managerial Standardele de control intern managerial la entitățile publice .	<b>Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018</b> pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice



VI.	<p><b>STATUTUL CADRELOR MILITARE</b>          Îndatoririle și drepturile cadrelor militare.          Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți.          Proveniența ofițerilor, maștrilor militari și subofițerilor.          Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare.          Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare.</p>	<p><b>Legea nr. 80/1995</b> privind statutul cadrelor militare;  <b>O.M.A.I. nr. 135/2019</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;  <b>O.M.A.I. nr. 177/2016</b> privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne</p>
VII.	<p><b>MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ</b>          Definiții și concepte uzitate în domeniul managementului situațiilor de urgență.          Principiile managementului situațiilor de urgență.          Organizarea Sistemului Național pentru Managementul Situațiilor de Urgență.          Atribuțiile componentelor Sistemului Național</p>	<p><b>O.U.G. nr. 21/2004</b> privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență</p>
VIII.	<p><b>MANAGEMENTUL TIPURILOR DE RISC</b>          Dispoziții generale.          Domenii de acțiune.          Comandantul acțiunii și comandantul intervenției.          Repartizarea funcțiilor de sprijin.</p>	<p><b>H.G. nr. 557/2016</b> privind managementul tipurilor de risc</p>
IX.	<p><b>PROTECȚIA CIVILĂ ÎN ROMÂNIA</b>          Organizarea protecției civile.          Drepturi și obligațiile cetățenilor privind protecția civilă.          Atribuții și obligații privind protecția civilă.          Protecția populației și a bunurilor materiale.</p>	<p><b>Legea nr. 481/2004</b> privind protecția civilă</p>
X.	<p><b>SERVICIILE DE URGENȚĂ PROFESIONISTE</b>          Dispoziții generale.          Principii de organizare și funcționare.          Atribuții.          Personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia.</p>	<p><b>O.G. nr. 88/2001</b> privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență  <b>H.G. nr. 1492/2004</b> privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste</p>
XI.	<p><b>SNUAU</b>          Dispoziții generale.          Organizarea SNUAU.          Personalul SNUAU.          Funcționarea SNUAU.</p>	<p><b>OUG nr. 34/2008</b> privind organizarea și funcționarea Sistemului național unic pentru apeluri de urgență</p>

<p><b>XII.</b></p>	<p><b>ELABORAREA DOCUMENTELOR DE PLANIFICARE, PREGĂTIRE, ORGANIZARE, CONDUCERE, DESFĂȘURARE, EVIDENȚĂ, ANALIZĂ, RAPORTARE ȘI EVALUARE A ACȚIUNILOR DE INTERVENȚIE ALE SERVICIILOR PROFESIONISTE PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b></p> <p>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.</p>	<p><b>Ordinul Inspectorului general al Inspectoratului general pentru Situații de Urgență nr. 4019/I.G. din 17.06.2022</b> 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 profesioniste pentru situații de urgență.</p>
<p><b>XIII.</b></p>	<p><b>FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI OPERATIV DIN SUBUNITĂȚILE DE INTERVENȚIE ALE SERVICIILOR DE URGENȚĂ PROFESIONISTE</b></p> <p>Dispoziții generale.  Organizarea formării profesionale continue a personalului operativ.  Evaluarea personalului operativ.  Analiza eficienței sistemului de formare profesională continuă a personalului operativ.  Controlul activităților de pregătire.</p>	<p><b>Ordinul Inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență nr. 4014/I.G. din 30.03.2022</b> privind organizarea și desfășurarea formării profesionale continue a personalului operativ din subunitățile de intervenție ale serviciilor de urgență profesioniste – ISU 06/2022</p>
<p><b>XIV.</b></p>	<p><b>INTERVENȚIA SERVICIILOR DE URGENȚĂ PROFESIONISTE – INTERVENȚIE LA INCENDII</b></p> <p>Generalități- scop, domeniu de aplicare, definiții și noțiuni.  Organizarea turei de serviciu.  Echiparea și îndatoririle personalului destinat intervenției la incendii .  Organizarea acțiunilor de intervenție .  Operațiuni pentru desfășurarea intervenției la incendii .</p>	<p><b>Ordinul Inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență nr. 1413/I.G. din 29.07.2013</b> pentru aprobarea Instrucțiunilor privind intervenția serviciilor de urgență profesioniste – Intervenție la incendii – ISU 01</p>
<p><b>XV.</b></p>	<p><b>CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ PRIVIND STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI DOTAREA SERVICIILOR PROFESIONISTE PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b></p> <p>Criterii generale.  Criterii operaționale.  Cerințe privind dotarea.</p>	<p><b>O.M.A.I. nr. 360/14.09.2004</b> pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesioniste pentru situații de urgență</p>
<p><b>XVI.</b></p>	<p><b>ACȚIUNILE DE INTERVENȚIE ALE SERVICIILOR DE URGENȚĂ PROFESIONISTE</b></p> <p>Planificarea acțiunilor de intervenție.  Principiile și pregătirea acțiunilor de intervenție.</p>	<p><b>O.M.A.I nr. 1134/13.01.2006</b> pentru aprobarea Regulamentului privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de</p>

	<p>Organizarea intervenției.  Desfășurarea intervenției.  Conducerea acțiunilor de intervenție.  Raportarea și analiza intervențiilor.  Documente de planificare, pregătire, organizare, conducere, raportare, evidență și analiză a acțiunilor de intervenție.</p>	<p>intervenție ale serviciilor de urgență profesioniste</p>
<b>KVII.</b>	<p><b>ACCESUL LIBER LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>  Noțiunea de informație de interes public.  Informații exceptate de la comunicare, informații de interes public comunicate din oficiu.  Răspunderea juridică pentru încălcarea dispozițiilor legii nr. 544/2001.</p>	<p><b>Legea nr. 544/2001</b> privind liberul acces la informațiile de interes public;   <b>H.G. nr. 123/2002</b> pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public</p>
<b>VIII.</b>	<p><b>ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR ÎN MINISTERUL AFACERILOR INTERNE</b>  Organizarea activității de soluționare a petițiilor</p>	<p><b>O.G. nr. 27/2002</b> privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;   <b>O.M.A.I. nr. 33/2020</b> privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne</p>
<b>XIX.</b>	<p><b>PROTECȚIA AVERTIZORILOR ÎN INTERES PUBLIC</b>  Definiții.  Modalități de raportare și dispoziții comune aplicabile raportărilor privind încălcări ale legii.  Măsuri de protecție, măsuri de sprijin și măsuri reparatorii</p>	<p><b>Legea nr. 361/2022</b> privind protecția avertizorilor în interes public</p>
<b>XX.</b>	<p><b>STANDARDE NAȚIONALE DE PROTECȚIE A INFORMAȚIILOR CLASIFICATE ÎN ROMÂNIA</b>  Clasificarea și declasificarea informațiilor.  Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare.</p>	<p><b>H.G. nr. 585/2002</b> pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.</p>
<b>XXI.</b>	<p><b>PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE</b>  Informațiile secrete de stat.  Informațiile secrete de serviciu.</p>	<p><b>Legea nr. 182/2002</b> privind protecția informațiilor clasificate</p>

**Nota : Se va avea în vedere legislația actualizată, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data publicării anunțului**