

Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Dunarea> al judetului Braila 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. 5 - Adjunct șef centru operațional prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Braila - Centrul Operațional, jud. BR, MUNICIPIUL BRAILA, Domeniu de activitate: Intervenție situații de urgențăIGSU

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:** locotenent
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una dintre specializările următoarelor domenii de licență: "Matematică", "Informatică", "Fizică", "Chimie", "Inginerie chimică", "Inginerie civilă", "Ingineria instalațiilor", "Inginerie electrică", "Inginerie mecanică", "Inginerie energetică", "Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale", "Ingineria autovehiculelor", "Calculatoare și tehnologia informației", "Ingineria sistemelor", "Inginerie genetică", "Inginerie industrială", "Ingineria transporturilor", "Științe inginerești aplicate", "Ingineria materialelor", "Ingineria mediului", "Inginerie și management", "Inginerie de armament, rachete și muniții", "Drept", "Științe administrative", "Științe militare, informații și ordine publică", "Cibernetică, statistică și informatică economică", "Contabilitate", "Economie", "Finanțe", "Management"
- **pregătire de specialitate:** -
- **alte cunoștințe:** -
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat nivel „Strict Secret”, după încadrare

- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** minim 3 ani / 3 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** -
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** -
- **aptitudini și abilități necesare:** - abilități de conducere: viziune strategică, planificare, organizare, decizie, coordonare și control, empatie, inițiativă, eficiență, delegarea de sarcini și responsabilități, managementul timpului, munca în echipă.
 - 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 „bun”.
- **atitudini necesare/comportament:** - oferirea de opțiuni, direcție și suport subordonaților; spiritul de inițiativă; asumarea răspunderii; preocuparea pentru dezvoltarea personală; respectarea prevederilor legale și loialitate față de instituție; perseverență; prestață; obiectivitate; discreție.
Nivel de dezvoltare „bun”.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcții de conducere
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 29.02.2024 14:00

Data limită depunere dosar: 05.03.2024 16:00

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
(conform modelului anexat)
6. *Adevărură 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. 3³ 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. 3³ din OMAI 177/2016.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.

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. Contestatia se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.
5. Candidații au obligația de a participa la evaluarea psihologică, conform planificării în acest scop. Evaluarea psihologică a candidaților se susține înainte de perioada de evaluare a dosarelor de recrutare, doar cu candidații care în cuprinsul cererii de înscriere au bifat că nu au mai susținut, în ultimele 6 luni până la data desfășurării concursului, o evaluare psihologică pentru ocuparea unei funcții de conducere în cadrul M.A.I. Candidații care au susținut evaluare psihologică în acest sens, în ultimele 6 luni până la data desfășurării concursului, indiferent de rezultat, vor informa unitatea organizatoare la Serviciul Resurse Umane la nr. de telefon 0239/611212, interior 27006 sau 27118 în zilele lucrătoare în intervalul orar 08.00 - 16.00, sau prin e-mail la adresa resurse_umane@isubraila.eu; Avizele psihologice comunicate de către instituția examinatoare se introduc la dosarele de recrutare ale candidaților de către compartimentul cu sarcini de recrutare. Nesusținerea evaluării psihologice conform planificării, ori din motive ce țin exclusiv de persoana candidatului, sau ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de instituția care efectuează evaluarea psihologică și care au ca efect neemiterea avizului psihologic, atrage după sine respingerea din concurs.

Probe Concurs:

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

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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 «promovat» 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.
 6. Evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de către comisia de concurs/examen cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului. Pe baza criteriilor prevăzute în Anexa 3 din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I. cu modificările și completările ulterioare, candidaților declarați «promovat» li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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.
5. Interviu structurat pe subiecte profesionale va fi înregistrat audio și video.

Nivel III

Interviu este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) 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 două capitole, astfel: 80% nota la capitolul I și 20% 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.
4. Nota acordată după soluționarea contestației la probele concursului este definitivă.

Departajare:

1. 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.
2. 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.
3. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute, 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 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. *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. (art. 5¹ din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I. cu completările și modificările ulterioare).*
9. *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.

Informații suplimentare:

1. Precizări referitoare la dosarul de recrutare:

1. În perioada alocată, conform graficului desfășurării concursului prevăzut la punctul IX din prezentul anunț, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin transmiterea unor fișiere în format PDF (atașamentele să nu depășească dimensiunea de 20 Mb) care să cuprindă documentele enunțate la punctul V din prezentul anunț, la adresa de e-mail:

resurse_umane@isubraila.eu

2. Candidatul declarat admis depune în vederea constituirii dosarului de recrutare în formă fizică, documentele transmise în format electronic la înscriere, astfel:

în original:

o cererea de înscriere;

o CV-ul;

o declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;

o adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;

o adeverința eliberată de unitatea de proveniență, prevăzută la pct. V lit. f) din prezentul anunț.

o document privind realizările deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității/imaginei instituției, întocmit de șeful nemijlocit și aprobat de inspectorul șef, comandantul unității de proveniență al candidatului.

prezintă originalul pentru:

o actul de identitate;

o documentele care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, după caz);

o documentele care atestă parcurgerea de cursuri/alte forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.

2. Documentele constitutive ale dosarului de recrutare pot fi depuse în formă fizică și în copie legalizată, situație în care nu mai este necesar a se prezenta documentul în original.

Precizări referitoare la modul de depunere a dosarului de recrutare:

În perioada alocată pentru înscriere, candidații transmit cererile de înscriere însoțite de CV, copia actului de identitate și declarația privind cunoașterea și acceptarea condițiilor de recrutare.

În perioada alocată pentru depunerea dosarului de recrutare în volum complet, candidații transmit și restul documentelor prevăzute la punctul V, componente ale dosarului de recrutare.

Documentele se înaintează conform perioadei alocate pentru înscriere sau completare dosare, cu menționarea numelui candidatului.

3. Pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs pentru ocuparea postului de conducere vacant, candidatul trebuie să transmită, exclusiv, în format electronic, pdf, la Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dunărea” al județului Brăila, la adresa de e-mail resurse_umane@isubraila.eu, următoarele documente:

a) cererea de înscriere (Anexa nr. 1 la prezentul anunț);

b) curriculum vitae - modelul comun european (Anexa nr. 2 la prezentul anunț);

c) copii ale actului de identitate și ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (documentele de studii solicitate vor fi însoțite obligatoriu de foaia matricolă/supliment); în conformitate cu prevederile art. 153 alin (2) din Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare, diploma de absolvire sau de licență a absolvenților

învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate;

d) adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate unde este încadrat candidatul;

e) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr. 3 la prezentul anunț);

f) adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul, care să cuprindă următoarele informații:

- vechimea în muncă;
- vechimea în armă;
- 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 nr. 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.

g) document, dacă este cazul, privind realizările deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității/imaginii instituției, întocmit de șeful nemijlocit și aprobat de inspectorul șef, comandantul unității de proveniență al candidatului _ solicitat în scopul evaluării dosarului de recrutare conform anexei 3 din O.M.A.I. nr. 177/2016;

h) documente care atestă parcurgerea de cursuri/alte forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.

ATENȚIE! Adeverința eliberată de structura de resurse umane, este valabilă numai dacă este emisă ulterior publicării prezentului anunț. Data la care se calculează vechimea candidatului este data publicării prezentului anunț.

În cadrul documentelor menționate mai sus, (cererea de înscriere, declarațiile, se vor completa personal, de către candidat, olograf, se vor acoperi toate cerințele, cu majuscule, citeț, cu pastă de culoare albastră, se vor semna și data obligatoriu).

Curriculum vitae, va respecta modelul anexat prezentului anunț, model comun european și va fi tehnoredactat.

4. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate!
5. Președintele comisiei de concurs poate emite precizări cu privire la desfășurarea concursului, care vor fi aduse la cunoștință candidaților în timp util.
6. 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.
7. În contextul în care studiile candidatului nu sunt în concordanță cu domeniile de licență prevazute în HG nr. 367/2023 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor al specializărilor/programelor-de-studii

universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2023-2024, candidații au obligativitatea de a depune la dosar o adeverință eliberată de unitatea de învățământ absolvită din care să reiasă echivalarea studiilor absolvite cu cele prevazute în prezentul anunț la pregătirea de bază (echivalare/înlocuire domeniului de licență/profile sau specializări din învățământul superior).

Date de contact:

resurse_umane@isubrila.eu

Grafic concurs:

1. Grafic Adjunct Sef Centru.PDF

Fișiere anunț:

1. **Model** - Cerere - Cerere inscriere concurs functii de conducere 2024.PDF
2. **Model** - CV - Model - CV.docx
3. **Model** - Declarație - Declaratie confirmare cunoastere conditii recrutare 2024.PDF
4. **Anunț** - 1002-anunț concurs - post de conducere vacant - Adjunct Șef Centru Operațional, poziția 5 - anunț concurs - post de conducere vacant - Adjunct Șef Centru Operațional, poziția 5.pdf



GRAFICUL DE CONCURS

pentru concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de conducere
aferente postului de adjunct șef centru operațional

Nr. crt.	Activitățile	Termen/perioada	Observații
1.	Asigurarea publicității privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant	20.02.2024	Prin afișare la avizierul unității și postare în portalul HUB de la servicii publice, pe site-ul http://hub.mai.gov.ro , în secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs
2.	Candidații transmit cererea de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, la adresa de e-mail: resurse_umane@isubraila.eu	20.02.2024 – 29.02.2024, ora 14 ⁰⁰	Cererile de înscriere depuse după data de 29.02.2024, ora 14 ⁰⁰ , nu se iau în calcul
3.	Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	În funcție de planificarea efectuată de Centrul de Psihosociologie al M.A.I.	Data, locul și ora se comunică în timp util candidaților, prin publicarea unui anunț în acest sens la avizierul unității și postare în portalul HUB de la servicii publice, pe site-ul http://hub.mai.gov.ro , în secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs
4.	Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice	Prin afișare la avizierul unității și postare în portalul HUB de la servicii publice, pe site-ul http://hub.mai.gov.ro , în secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs
5.	Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail: resurse_umane@isubraila.eu	Până în data de 05.03.2024 inclusiv (ora 16.00)	Documentele depuse după data de 05.03.2024 ora 16 ⁰⁰ , nu se iau în calcul
6.	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, desfășurarea probei de evaluare a dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent	20.03.2024	
7.	Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare precum și afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	20.03.2024	Prin afișare la avizierul unității și postare în portalul HUB de la servicii publice, pe site-ul http://hub.mai.gov.ro , în secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs

Nesecret

Nr. crt.	Activitățile	Termen/perioada	Observații
8.	Depunerea contestațiilor la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i> Se transmit scanate în format pdf la adresa de email resurse umane@isubraila.eu	24 de ore de la afișarea rezultatelor	Vor fi luate în considerare doar contestațiile depuse în termenul prevăzut de 24h
9.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i>	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Imediat după soluționarea contestațiilor, prin afișare la avizierul unității și postare în portalul HUB de la servicii publice, pe site-ul http://hub.mai.gov.ro , în secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs
10.	Prezentarea candidaților pentru susținerea probei de concurs „interviu”; Instruirea candidaților; Desfășurarea probei de concurs „interviu”	28.03.2024	Ora 12:00 La sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență ”Dunărea” al județului Brăila
11.	Afișarea rezultatelor obținute la <i>proba interviu</i>	După finalizarea probei, în data de 28.03.2024	Imediat după susținerea probei, prin afișare la avizierul unității și postare în portalul HUB de la servicii publice, pe site-ul http://hub.mai.gov.ro , în secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs
12.	Depunerea contestațiilor la <i>proba interviu</i> Se transmit scanate în format pdf la adresa de email resurse umane@isubraila.eu	24 de ore de la afișarea rezultatelor	Vor fi luate în considerare doar contestațiile depuse în termenul prevăzut de 24h
13.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale la <i>proba interviu</i>	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Imediat după soluționarea contestațiilor, prin afișare la avizierul unității și postare în portalul HUB de la servicii publice, pe site-ul http://hub.mai.gov.ro , în secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs
14.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la <i>proba interviu</i> sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații.	Prin afișare la avizierul unității și postare în portalul HUB de la servicii publice, pe site-ul http://hub.mai.gov.ro , în secțiunea Carieră M.A.I., în cadrul anunțului care face obiectul procedurii de concurs

Notă: Locul, data și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv, ale evaluării psihologice pot suferi modificări, în funcție de precizările primite de la eșaloanele superioare, numărul candidaților înscriși, activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.

Nesecret



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI
DE CONDUCERE VACANT - ADJUNCT ȘEF CENTRU OPERAȚIONAL
Sesiunea februarie – aprilie 2024

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIE
1.	Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență: Dispoziții generale; Organizarea Sistemului Național; Atribuțiile componentelor Sistemului Național; Dispoziții finale și tranzitorii.	O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare.
2.	Măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență.	O.U.G. nr. 1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului Situațiilor de Urgență, precum și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare.
3.	Organizarea, funcționarea și componența Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență.	H.G.R. nr. 94/2014 privind organizarea, funcționarea și componența Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență.
4.	Dispoziții generale; Structuri organizatorice și funcționarea acestora, atribuțiile comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență.	H.G.R. nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare.
5.	Serviciile de urgență profesionale: Dispoziții generale; Principii de organizare și funcționare; Atribuții; Personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia.	H.G.R. nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale, cu modificările și completările ulterioare.
6.	Managementul tipurilor de risc: Dispoziții generale; Autorități responsabile pe tipuri de risc și riscuri asociate; Domenii de acțiune; Comandantul acțiunii și comandantul intervenției; Repartizarea funcțiilor de sprijin; Dispoziții finale; Activități specifice care se îndeplinesc în cadrul funcțiilor de sprijin.	H.G.R. nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc, cu modificările și completările ulterioare.
7.	Protecția civilă în România: Dispoziții generale; Atribuții și obligații privind protecția civilă; Pregătirea pentru protecția civilă, protecția populației și a bunurilor materiale.	Legea nr. 481/2004 republicată, privind protecția civilă.

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIE
8.	Norme privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă.	O.M.A.I. nr. 1259/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă, cu modificările și completările ulterioare.
9.	Organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență: Dispoziții generale; Organizarea acțiunilor de evacuare; Conducerea acțiunilor de evacuare; Executarea acțiunilor de evacuare; Asigurarea acțiunilor de evacuare; Logistica acțiunilor de evacuare; Dispoziții finale; Anexe.	O.M.A.I. nr. 1184/2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență.
10.	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. 360/2004 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesioniste pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare.
11.	Regulamentul privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesioniste: Dispoziții generale; Planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea intervenției; Documente de planificare, pregătire, organizare, conducere, raportare, evidență și analiză a acțiunilor de intervenție.	O.M.A.I. nr. 1134/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesioniste, cu modificările și completările ulterioare.
12.	Primul ajutor de bază și primul ajutor calificat; Serviciile mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD); Asistența de urgență în caz de accidente colective, calamități și dezastre în faza prespitalicească.	Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.
13.	Planul roșu de intervenție: Competențe de întocmire, avizare și aprobare; Instituții cu atribuții în domeniu și responsabilitățile acestora; Domeniul de aplicare; Activarea și declanșarea planului roșu de intervenție; Flux informațional - decizional; Comanda și controlul; Comunicațiile; Informarea publicului și a mass-media; Anexe.	Ordinul comun MS/MAI nr. 1168/203/2010 pentru aprobarea structurii cadru a Planului roșu de intervenție.
14.	Organizarea lucrărilor de asanare.	O.M.A.I. nr. 135/2015 pentru aprobarea „Normelor tehnice privind managementul activităților, de intervenție pentru asanarea terenurilor de muniții rămase neexplodate din timpul conflictelor armate și executarea lucrărilor de distrugere a zăpoarelor”, cu modificările și completările ulterioare.
15.	Organizarea și executarea serviciului de permanență în Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și unitățile subordonate.	O.I.G. nr. 13/I.G./2019 privind organizarea și executarea serviciului de permanență în Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și unitățile subordonate, cu modificările și completările ulterioare.

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIE
16.	Raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, cu modificările și completările ulterioare. Anexe.	O.M.A.I. nr. S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, cu modificările și completările ulterioare.
17.	Întocmirea și păstrarea Jurnalului acțiunilor operative: Dispoziții generale; Întocmirea jurnalului acțiunilor operative; Dispoziții finale; Anexă.	O.M.A.I. nr. S/295/2009 privind întocmirea și păstrarea Jurnalului acțiunilor operative, cu modificările și completările ulterioare.
18.	Clasificarea exercițiilor; Planificarea exercițiilor; Documentele elaborate pentru planificarea și conducerea exercițiului; Desfășurarea exercițiului; Analiza și evaluarea. Lecții învățate; Asigurarea resurselor necesare planificării și desfășurării exercițiilor.	O.M.A.I. nr. 64 din 26.05.2022 privind planificarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii prin exerciții a personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne.
19.	Norme 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: Dispoziții generale; Niveluri, forme și tipuri de exerciții; Planificarea exercițiilor; Documentele de planificare și conducere a exercițiului; Organizarea și desfășurarea exercițiilor; Analiza și evaluarea. Lecțiile învățate; Exercițiile de, avertizare, alarmare publică și evacuare a populației.	O.I.G. nr. 4025/I.G. 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.
20.	Dispoziții generale; Planificarea răspunsului; Pregătirea răspunsului; Organizarea misiunilor operative; Desfășurarea acțiunilor de intervenție; Concepția specifică de acțiune în situații de urgență; Coordonarea și conducerea misiunilor operative.	O.I.G. nr. 4018/I.G. din 17.06.2022 pentru aprobarea Concepției generale privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea acțiunilor de răspuns, cu modificările și completările ulterioare.
21.	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.	O.I.G. 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, cu modificările și completările ulterioare.
22.	Intervenția serviciilor profesionale pentru situații de urgență la incendii: Generalități; Organizarea turei de serviciu; 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, cu modificările și completările ulterioare.
23.	Tehnica și tactica stingerii incendiilor: Dezvoltarea incendiului. Stingerea incendiilor la: clădiri, depozite de mărfuri și complexe comerciale, săli aglomerate.	O.I.G. nr. 1416/IG din 29.07.2013 - Ghid privind tehnica și tactica stingerii incendiilor - ISU 04.
24.	Desfășurarea și organizarea activităților și răspunsului în situații de urgență CBRN.	O.I.G. nr. 4312/IG din 13.08.2020 privind desfășurarea și organizarea activităților și răspunsului în situații de urgență CBRN.

Notă: Tematica și bibliografia va avea în vedere actele normative în vigoare, cu modificările și

NESECRET
completările intervenite până în ziua susținerii concursului.
COMISIA DE CONCURS



COMPLETARE ANUNȚ PRIVIND CONCURSUL
ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI VACANTE DE CONDUCERE
AFERENTE POSTULUI DE ADJUNCT ȘEF CENTRU OPERATIONAL LA
CENTRU OPERATIONAL, POZIȚIA 5
SESIUNEA FEBRUARIE 2024 - APRILIE 2024

Datorită unei greșeli de tehnoredactare se modifică:

1. în cadrul secțiunii de informații suplimentare – Precizări referitoare la dosarul de recrutare **pct. 1** se va citi corect: **[...]conform graficului desfășurării concursului prevăzut în prezentul anunț[...];**
2. în cadrul secțiunii de informații suplimentare – Precizări referitoare la dosarul de recrutare **pct. 2** se va citi corect: **[...]adeverință eliberată de unitatea de proveniență.**

COMISIA DE CONCURS



INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
„DUNĂREA” AL JUDEȚULUI BRĂILA

ANUNȚ
în atenția candidaților înscriși pentru ocuparea posturilor de conducere vacante

Vă aducem la cunoștință *Planificarea în vederea susținerii testării psihologice* a candidaților înscriși pentru ocuparea posturilor vacante de conducere (ofițeri și subofițeri) din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dunărea” al județului Brăila, sesiunea februarie - aprilie 2024, după cum urmează:

Locul desfășurării: Centrul de Psihosociologie al M.A.I. - cu sediul în municipiul București, șos. Olteniței nr. 158-160, Sector 4 (în sediul ISOP);

Data desfășurării:

- **JOI (07.03.2024), începând cu ora 08.00 – pentru posturi de conducere vacante de ofițeri, astfel:**

Nr. crt.	Cod unic de indentificare	Data și ora planificată
1.	3.246.522 3.246.523 3.246.524	07.03.2024 ora 08 :00
2.	3.246.509 3.246.510	07.03.2024 ora 08 :00
3.	3.246.516	07.03.2024 ora 08 :00
4.	3.246.553	07.03.2024 ora 08 :00

- **JOI (14.03.2024), începând cu ora 08.00 - pentru posturi de conducere vacante de subofițeri, astfel:**

Nr. crt.	Cod unic de indentificare	Data și ora planificată
1.	3.246.515	14.03.2024 ora 08 :00

Nesecret

2.	3.246.511	14.03.2024 ora 08 :00
----	-----------	-----------------------

- Candidații vor avea asupra lor actul de identitate și pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră și **NU** vor avea asupra lor telefoane mobile sau dispozitive electronice de orice fel.
- Prezentarea candidaților la sediul instituției menționate mai sus, se va face cu cel puțin 15 minute față de ora precizată în anunț.

INSPECTOR ȘEF
AL INSPECTORATULUI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
“DUNĂREA” AL JUDEȚULUI BRĂILA
Colonel

ION CRISTIAN

Postat/Afișat : 04.03.2024



INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
„DUNĂREA” AL JUDEȚULUI BRĂILA

TABEL
cu rezultatul obținut de candidații înscriși la concursurile pentru ocuparea unor posturi de conducere vacante de ofițeri din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dunărea” al județului Brăila, la evaluarea psihologică susținută în acest scop

Nr. crt.	Cod unic de indentificare	Rezultat
1.	3.246.522 3.246.523 3.246.524	APT PSIHOLOGIC
2.	3.246.509 3.246.510	INAPT
3.	3.246.516	APT PSIHOLOGIC
4.	3.246.553	NEPREZENTAT

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE

Postat/Afișat : 14.03.2024

