

# Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Basarab I> al judetului Dambovita 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
3. Adresa IGSU 34247 din 10.04.2023

## Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 696 - Comandant detașament prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Dambovita - Detașamentul de Pompieri Pucioasa, jud. DB, ORAS PUCIOASA, 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:** Locotenent
- **pregătire de bază:** Studii universitare de licență în domeniul: Științe inginerești, Științe sociale
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la informații clasificate, nivel "SECRET", după încadrare
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - abilități de conducere: viziune strategică, planificare, organizare, decizie, coordonare și control, empatie, inițiativă, eficiență, delegare de sarcini și responsabilități, managementul timpului, muncă 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 și

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 instituții, perseverență, prestanță, obiectivitate, discreție.

Nivel de dezvoltare "bun"

- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 3 ani / 3 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 2 ani
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** asigură organizarea muncii și evaluarea activității subunității;
  - asigură întocmirea / actualizarea / verificarea documentelor la nivelul subunității;
  - asigură organizarea și desfășurarea pregătirii continue a personalului;
  - asigură menținerea în stare de funcționare a autospecialelor de intervenție, autovehiculelor de transport, utilajelor și accesoriilor de intervenție, întreținerea și exploatarea corespunzătoare a construcțiilor, utilajelor, mijloacelor și celorlalte bunuri din dotarea subunității;
  - asigură organizarea și desfășurarea serviciului de permanență la nivelul subunității;
  - asigura un climat de ordine și disciplină regulamentară la nivelul structurii;

## **Data Limită:**

**Data limită depunere dosar:** 04.04.2024 15:00

## **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 adevărințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
  - candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalente 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. \*Adevărință 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:**

#### **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. Planificarea candidaților la evaluarea psihologică se va realiza prin grija Serviciului Resurse Umane al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Basarab I” al județului Dâmbovița, după finalizarea perioadei de înscriere. Candidatul are obligația de a participa la evaluarea psihologică, conform planificării în acest scop, cu excepția situației în care candidatul a fost evaluat psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, cu cel mult 6 luni anterior datei desfășurării interviului, aspect ce se va menționa în cererea de înscriere la concurs. Anterior desfășurării concursului, secretarul comisiei de concurs va introduce avizul psihologic în dosarul de recrutare al candidatului.

### **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 «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)**

**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.

#### **Nivel IV**

Interviu este structurat pe următorul capitol:

a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale.

Nota minimă de promovare a probei este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire, reprezentând 100% nota de la capitolul I.

### **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. 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 interviului. În situația în care, 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 mai sus, 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”. Rezultatele se înscriu în tabelul cu rezultatele obținute la concurs și se aduc la cunoștință prin afișare. 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 interviului. În situația în care, 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 mai sus, 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”. Rezultatele se înscriu în tabelul cu rezultatele obținute la concurs și se aduc la cunoștință prin afișare la secțiunea fișier a acestui anunț, după susținerea fiecărei probe. Rezultatul final al concursului, în același format, se aduce la cunoștința candidaților prin afișare la secțiunea fișier a acestui anunț.

### **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 permanenț prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*

### **Informații suplimentare:**

1. La înscriere, candidaților li se atribuie un cod unic de identificare, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de selecție. Codul unic de identificare va fi comunicat candidatului prin transmiterea unui e-mail, ca răspuns la e-mail-ul prin care acesta a înaintat documentele solicitate pentru participarea la concurs. În funcție de numărul de solicitări primite, comunicarea înscrierii și transmiterea codului unic de identificare se va face în ziua înscrierii sau, cel târziu, următoarea zi lucrătoare. Verificarea depunerii complete și corecte a documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine în totalitate candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar primirea e-mail-ului, nu și dacă documentele sunt corect întocmite / scanate sau dacă

dosarul de recrutare este complet, verificarea și stabilirea acestui aspect urmând a se face ulterior, conform graficului de concurs, de către comisia numită în acest sens. Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul, trebuie să cuprindă următoarele informații:

- gradul militar deținut;
- funcțiile îndeplinite, structura, cu menționarea perioadelor;
- vechimea în muncă;
- vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
- vechimea în armă;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- nivelul de acces la informații clasificate și perioada de valabilitate;
- titlul de specialist de clasă obținut (specialitatea / domeniul funcțional, clasa și data obținerii acestuia);

În perioada alocată, candidații transmit la structura de resurse umane din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Basarab I" al Județului Dâmbovița dosarul de recrutare, în volum complet, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail [resurseumane@isudb.ro](mailto:resurseumane@isudb.ro) prin depunerea unor fișiere, în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 MB) care să cuprindă documentele solicitate prin prezentul anunț, scanate lizibil.

Documentele transmise se scanează individual (alb - negru) și se denumesc în mod corespunzător, denumirea fișierului atașat fiind formată din numele și prenumele candidatului, respectiv conținutul documentului (ex. Popescu Vasile - Cerere înscriere, Popescu Vasile - C.V., Popescu Vasile - CI, Popescu Vasile - Diplomă de licență, etc.), iar dacă documentele au mențiuni sau înscrisuri pe ambele părți, se transmit scanate față-verso. La subiectul e-mail-ului prin care se transmite dosarul de recrutare candidații vor specifica numele, prenumele, funcția și structura unde candidează (ex. Popescu Vasile - comandant detașament Pucioasa).

Documentele vor fi transmise în mod obligatoriu doar ca atașamente la e-mail, din motive de securitate nu vom accesa link-uri și nici nu vom activa conturi pe platforme extreme pentru a putea descărca documentele transmise de candidat.

Documentele transmise în alte moduri decât cel menționat (la adresa de e-mail [resurseumane@isudb.ro](mailto:resurseumane@isudb.ro)) sau la alte adrese de e-mail ale unității noastre nu vor fi luate în considerare.

În vederea obținerii punctajului stabilit pentru criteriul 3 și 7 din Anexa 3<sup>3</sup> "criteriul de apreciere" pentru evaluarea dosarului de recrutare la O.M.A.I. 177/2016, candidații vor depune diplome / adeverințe care să ateste absolvirea de cursuri sau alte forme de pregătire cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs și alte documente decât cele necesare pentru ocuparea postului, astfel:

- organizate de instituții de formare ale M.A.I. ori ale celorlalte instituții din Sistemului național de apărare, ordine publică și securitate națională;
- organizate de instituții de învățământ sau formatori autorizați, din învățământul public

sau privat, precum și cele organizate în străinătate, cu suportarea costurilor de către M.A.I.;

- organizate de instituții de învățământ sau formatori autorizați, din învățământul public sau privat, precum și cele organizate în străinătate, cu suportarea costurilor de către candidat.

**Date de contact:**

Informații suplimentare cu privire la organizarea și depunerea documentelor se pot obține în timpul programului normal de lucru la Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Basarab I” al județului Dâmbovița, telefoane interior 27125, 27004, în zilele lucrătoare, între orele 08.00 - 16.00.

**Grafic concurs:**

1. Grafic concurs comandant Pucioasa.pdf

**Fișiere anunț:**

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

Târgoviște, 19.03.2024



COMISIA DE CONCURS

**GRAFIC CONCURS**  
**pentru ocuparea postului de COMANDANT DETAȘAMENT**  
**din cadrul DETAȘAMENTULUI DE POMPIERI PUCIOASA**

**VIII. Graficul desfășurării concursului<sup>1</sup>:**

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Depunerea, de către candidați a dosarelor de recrutare în volum complet la adresa de e-mail <a href="mailto:resurseumane@isudb.ro">resurseumane@isudb.ro</a>	De la data publicării anunțului până în data de 04.04.2024 (inclusiv) ora 15.00
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și desfășurarea probei de evaluare a dosarelor de recrutare	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu ( <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> )
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații declarați ”promovați”	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu ( <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> )
Formularea contestațiilor la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i>	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestațiile la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i>	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.S.U. Dâmbovița și pe pagina de internet a instituției
Desfășurarea probei interviu	În data de 14.05.2024, ora 12:00, la sediul I.S.U. Dâmbovița
Afișarea rezultatului la proba interviu	După susținerea probei, la sediul I.S.U. Dâmbovița precum și pe pagina de internet a instituției ( <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> )
Formularea contestațiilor la proba <i>interviu</i>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor la proba <i>interviu</i>	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

<sup>1</sup> Datele privind desfășurarea concursului și locul de desfășurare a probei de concurs pot suferi modificări, în funcție de numărul candidaților înscriși. activitățile specifice desfășurate la nivelul unității.



Activitate	Termen/Perioada/Observații
Afișarea rezultatelor la contestațiile la proba <i>interview</i>	<b>Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.S.U. Dâmbovița și pe pagina de internet a instituției</b> <b>(<a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>)</b>
Afișarea rezultatului final al concursului	<b>Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații</b> <b>(<a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>)</b>

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

**pentru ocuparea postului de COMANDANT DETAȘAMENT  
 din cadrul DETAȘAMENTULUI DE POMPIERI PUCIOASA**

Nr. Crt.	Bibliografie	Tematică
1	Legea 80/1995 privind statutul cadrelor militare.	Dispoziții generale; Îndatoririle și drepturile cadrelor militare; Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor; Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare; Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare; Limitele de vârstă și stagiile minime în grad; Dispoziții finale și tranzitorii.
2	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate.	Protecția informațiilor clasificate.
3	Hotărârea Guvernului României nr. 1490/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență	Organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.
4	Hotărârea Guvernului României nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste	Principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste.
5	Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 21/2004 privind sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență	Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență.
6	O.M.A.I nr. 64 din 26 mai 2022 privind planificarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii prin exerciții a personalului structurilor M.A.I;	Întregul conținut al ordinului.
7	O.I.G. nr. 4025/IG din 29.11.2022 pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordinului MAI nr. 64/2022 privind planificarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii prin exerciții a personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne la nivelul unităților subordonate IGSU	Întregul conținut al ordinului.
8	O.M.A.I nr. 1489/2006 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate	Codul de etică și deontologie a personalului din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și din structurile subordonate.
9	O.M.A.I 1134 din 13 ianuarie 2006 pentru aprobarea Regulamentului privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesioniste	Regulamentul privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesioniste.
10	Ordin comun M.S./M.A.I. nr. 1168/203 din 2 septembrie 2010 pentru aprobarea structurii-cadru a Planului roșu de intervenție	Structura-cadru a Planului roșu de intervenție.
11	O.I.G. nr. 13/IG din 29.07.2019 privind organizarea și executarea serviciului de permanență în Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și unitățile subordonate	Organizarea și executarea serviciului de permanență în I.G.S.U. și unitățile subordonate.
12	O.I.G. nr. 786/IG din 29.12.2016 pentru aprobarea Metodologiei de cercetare și stabilire a cauzelor probabile de incendiu	Metodologia de cercetare și stabilire a cauzelor probabile de incendiu.

Nr. Crt.	Bibliografie	Tematică
13	O.I.G. 1413/IG din 29.07.2013 – Instrucțiuni privind intervenția serviciilor de urgență profesioniste – Intervenție la incendii – ISU 01	Întreg conținutul instrucțiunilor privind intervenția serviciilor de urgență profesioniste.
14	O.I.G. 1415/IG din 29.07.2013 – Instrucțiuni privind intervenția serviciilor de urgență profesioniste în acțiuni de căutare – salvare – ISU 02	Întreg conținut al instrucțiunilor privind intervenția serviciilor de urgență profesioniste în acțiuni de căutare – salvare.
15	O.I.G. 1416/IG din 29.07.2013 – Ghid privind tehnica și tactica stingerii incendiilor – ISU 04	Întregul cuprins al ghidului privind tehnica și tactica stingerii incendiilor.
16	OIG 4021/IG din 28.07.2022 pentru aprobarea ghidului privind tehnica și tactica ventilării operaționale la incendii – ISU 12	Întregul conținut al ordinului.
17	O.I.G. 151/IG din 12.02.2015 – pentru aprobarea Instrucțiunilor de lucru specifice echipajelor de prim ajutor calificat – ISU 07	Întreg conținutul pentru aprobarea Instrucțiunilor de lucru specifice echipajelor de prim ajutor calificat.
18	Concepția Generală privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea acțiunilor de răspuns, aprobată prin O.I.G. 4018/IG din 17.06.2022.	Întregul conținut al Concepției Generale privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea acțiunilor de răspuns, inclusiv anexele.
19	O.I.G. 4019/IG 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 profesioniste pentru situații de urgențe	Întregul conținut al ordinului.
20	Procedurile de sistem privind gestionarea situațiilor de urgență determinate de manifestarea tipurilor de risc, prevăzute în Anexa nr.4 la Concepția Generală privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea acțiunilor de răspuns, aprobată prin O.I.G. 4018/IG din 17.06.2022.	Întregul conținut al procedurilor de sistem.
21	O.I.G. 1515/IG din 21.06.2018 privind paza și reglementarea accesului în unitățile și subunitățile din structura Inspectoratului General pentru Situații de Urgență	Întregul conținut al ordinului.
21	Concepția națională de răspuns în caz de incendii de pădure nr. 93152/20.08.2018	Întregul conținut al concepției naționale de răspuns în caz de incendii de pădure.

**Notă: se vor studia actele normative menționate în bibliografie, având în vedere toate modificările și completările ulterioare până la data susținerii interviului.**