



## ANUNȚ

Inspectoratul General pentru Situații de Urgență cu sediul în municipiul București, strada Banu Dumitrache nr. 46, sectorul 2, scoate **la concurs în vederea încadrării prin recrutare din sursă internă, din rândul ofițerilor din unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 *privind Statutul cadrelor militare* și Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, ambele cu modificările și completările ulterioare, postul de **inspector șef al inspectoratului județean pentru situații de urgență I** din cadrul **Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Neron Lupașcu” al județului Buzău**, prevăzut la poziția 1 din statul de organizare al unității.

### A. Condiții cumulative ce trebuie îndeplinite de candidat în scopul participării la concurs:

#### I. *Condiții specifice prevăzute în fișa postului:*

- Categoria de personal care poate ocupa postul: **ofițer**;
- Gradul militar necesar ocupantului postului: **maior**;
- Pregătirea necesară ocupantului postului:
  - **Pregătire de bază:**  
studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
  - **Pregătire de specialitate:**  
studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (această cerință se aplică doar absolvenților de studii universitare de licență ciclul I Bologna);
  - **Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:**  
certificat / autorizație de acces la informații clasificate de nivel „Strict Secret” (nivel stabilit în concordanță cu Lista funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a unității), după încadrare<sup>1</sup>.
- **Experiență:**
  - Vechimea în muncă / din care în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională: **13 ani / 13 ani**;
  - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției /armă: **5 ani / 7 ani**;
  - Vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională: **3 ani**.
- **Aptitudini și abilități necesare:**
  - abilități de conducere: viziune strategică, inovație, planificare, organizare, decizie, coordonare și control, empatie, inițiativă, eficiență, delegarea de sarcini și responsabilități, managementul timpului.

<sup>1</sup> Potrivit art. 57<sup>1</sup> alin. (6) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne* „dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m) din Legea nr.80/1995”

- 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, auto-controlul, dezvoltarea celorlalți, independența și autonomia, persuasiunea, perseverența.

Nivel de dezvoltare: „foarte bun”.

• **Atitudini necesare / comportament solicitat:**

- asumarea conducerii; 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; fermitate; prestanță; obiectivitate; discreție.

Nivel de dezvoltare: „foarte bun”.

**II. Condiții specifice de recrutare, prevăzute de art. 32 alin. (1), alin. (2) pct. II și alin. (3) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr.177/2016:**

- este declarat „**apt medical**” și „**apt**” la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
- 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 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
- au obținut calificativul de cel puțin „foarte bun” la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;

**III. Avizul psihologic:**

- candidatul are obligația de a participa la evaluarea psihologică, conform planificării în acest scop, ori în situația în care candidatul a fost evaluat psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, cu cel mult 6 luni anterior datei desfășurării interviului, acest aspect se va menționa în cererea de înscriere la concurs.

**ATENȚIE!**

La concursul pentru ocuparea posturilor vacante pot participa numai candidații care îndeplinesc în mod cumulativ condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs. Neîndeplinirea uneia/unora dintre cerințe ori nerespectarea modalităților și termenelor de depunere a cererilor de înscriere și/sau a dosarelor de recrutare, atrage respingerea participării la concurs.

**B. Definirea sumară a atribuțiilor postului:**

- exercită actul de comandă asupra personalului structurilor subordonate, în vederea îndeplinirii misiunilor și obiectivelor inspectoratului, potrivit reglementărilor și documentelor programatice de nivel superior, fiind investit cu autoritate și putere de decizie;

- are calitatea de ordonator terțiar de credite, comandant cu drept de competență de gestiune a resurselor umane și conducător al unității cu personalitate juridică;

- are obligația de a apăra și a respecta onoarea și demnitatea subordonaților, precum și de a asigura respectarea de către aceștia a prevederilor legale și a normelor de conduită etică și deontologică;

- răspunde de aplicarea legii în activitățile desfășurate de inspectorat și asigură executarea dispozițiilor eșaloanelor superioare, precum și a celor date de reprezentanții Guvernului în teritoriu, potrivit competențelor legale;

- poartă răspunderea pentru deciziile adoptate, ordinele și dispozițiile date în vederea conducerii inspectoratului și structurilor / subunităților acestuia.

**C. Conținutul dosarului de recrutare:**

1. cerere de înscriere (Anexa nr. 2) și Curriculum vitae;
2. copia actului de identitate;
3. copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului și ale cursurilor sau a altor forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs, în integralitatea lor. Acestea vor avea atașate/anexate foile matricole/suplimentele eliberate, după caz;
4. adeverință<sup>2</sup> care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
5. declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr. 3);
6. adeverință<sup>3</sup> eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul / a unității care are competență de numire pe postul unde este încadrat candidatul, care să cuprindă următoarele informații:
  - vechimea în muncă;
  - vechimea în armă;
  - vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în funcții de conducere în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
  - gradul militar deținut;
  - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
  - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
  - recompensele acordate de-a lungul carierei;
  - dacă este cercetat disciplinar;
  - dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
  - dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
7. realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției.

**D. Sinopticul desfășurării concursului:**

Concursul va consta în parcurgerea probelor prevăzute de art. 23 din Anexa 3 la O.M.A.I. nr.177/2016 cu modificările și completările ulterioare și anume **evaluarea dosarelor de recrutare și interviul<sup>4</sup>**.

**Proba de evaluare a dosarelor de recrutare** se va desfășura conform graficului din Anunțul de concurs.

**Proba interviului va avea loc în data de 24.06.2021, ora 12<sup>00</sup>** la sediul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, municipiul București, str. Banu Dumitrache, nr. 46, sector 2.

Cererea de înscriere la concurs, CV-ul și Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit în format SCANAT la adresa de e-mail: **concursuri1@igsu.ro**, preferabil în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), până în data de **21.05.2021, ora 15<sup>00</sup>**.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. cerere înscriere, CV, copie C.I. etc.).

<sup>2</sup> Adeverința se eliberează de către medicul de unitate și va purta avizul directorului Direcției Medicale din Ministerul Afacerilor Interne

<sup>3</sup> Document solicitat în scopul evaluării dosarelor de recrutare conform prevederilor Anexei nr. 3<sup>3</sup> din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.

<sup>4</sup> Se înregistrează audio și/sau video.

Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, CV-ul și Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: **concursuri1@igsu.ro** în intervalul alocat pentru înscriere, **vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii la aceeași adresă de e-mail de pe care au fost transmise documentele** (în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 08.00 – 16.00 ale fiecărei zile lucrătoare), prin care li se va comunica un **cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior**, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.

Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise în format **SCANAT, în volum complet și în integralitatea lor**, preferabil în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail **concursuri1@igsu.ro**, până în data de **02.06.2021, ora 15<sup>00</sup>**.

**ATENȚIE! În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere, preferabil în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb) care să cuprindă documentele enunțate la lit. C din prezentul anunț.**

**ATENȚIE! 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 corespunzător!**

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, **se anunță telefonic la Direcția Resurse Umane a IGSU, în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților în concurs.**

În conformitate cu prevederile art. 26 alin. (7) din Anexa nr. 3 la OMAI nr.177/2016, **proiectul managerial** se depune până la data de **18.06.2021** (data înregistrării la secretariatul Direcției Resurse Umane din cadrul IGSU).

### **1. Evaluarea dosarelor de recrutare:**

- 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.

- aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării depuse la dosarul de recrutare în scopul îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 3<sup>3</sup> din O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.*

- evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de către comisia de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului.

- candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați „*promovați*”.

- pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3<sup>3</sup>, candidaților declarați „*promovați*” li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.

- 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 de către secretarul comisiei de concurs și se postează pe pagina de internet a unității.

### **2. Interviul:**

- 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.

- este structurat pe următoarele capitole:

a) cap I – aprecierea cunoștințelor profesionale;

b) cap II – susținerea unui proiect managerial<sup>5</sup>;

c) cap III – evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

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 la alin. (1) și (2), 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”.

#### E. Graficul desfășurării concursului:

| Activitate   | Termen/Perioada/Observații  |
|--|---|
| Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.<br>Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <b>concursuri1@igsu.ro</b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb) | <b>până la data de 21.05.2021, ora 15<sup>00</sup></b>  |
| Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică   | După expirarea termenului de înscriere, prin grija Direcției Resurse Umane a IGSU   |
| Efectuarea evaluării psihologice a candidaților  | Data, locul și ora exactă vor fi afișate în timp util la avizierul unității și pe pagina de internet a unității (www.igsu.ro) |
| Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare<br>Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <b>concursuri1@igsu.ro</b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)  | <b>până la data de 02.06.2021, ora 15<sup>00</sup></b>  |
| Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs   | <b>09.06.2021 / 10.06.2021</b>  |
| Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs  | <b>09.06.2021 / 10.06.2021</b><br><b>la sediul I.G.S.U. precum și pe pagina de internet a instituției</b>                     |
| Evaluarea dosarelor de recrutare   | <b>09.06.2021 / 10.06.2021</b>  |
| Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare   | <b>09.06.2021 / 10.06.2021</b><br><b>la sediul I.G.S.U. precum și pe pagina de internet a instituției</b>                     |
| Depunerea contestațiilor (după caz)<br>Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <b>concursuri1@igsu.ro</b>  | <b>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare</b>                           |
| Soluționarea contestațiilor (după caz)   | <b>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>                                 |
| Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)  | <b>imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.S.U. și pe pagina de internet a instituției</b>                    |

<sup>5</sup> Întocmit conform precizărilor din Anexa nr. 4 la anunț

| Activitate   | Termen/Perioada/Observații  |
|--|---|
| Depunerea proiectului managerial, întocmit conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3 <sup>4</sup> din O.M.A.I. nr. 177/2016 <i>privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne</i> , în vigoare la data publicării anunțului<br><b>Atenție! Participarea la proba interviului este condiționată de depunerea proiectului managerial în termenul solicitat.</b> | până la data de <b>18.06.2021</b> (data înregistrării la secretariatul DRU)   |
| Desfășurarea probei interviu   | <b>În data de 24.06.2021, ora 12:00, la sediul I.G.S.U.</b>   |
| Afișarea rezultatului la proba interviu  | <b>după susținerea probei, la sediul I.G.S.U. precum și pe pagina de internet a instituției</b>   |
| Depunerea contestațiilor (după caz)<br>Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <b>concursuri1@igsu.ro</b>  | <b>în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu</b>   |
| Soluționarea contestațiilor (după caz)   | <b>în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b>   |
| Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)  | <b>imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.S.U. și pe pagina de internet a instituției</b>                                      |
| Afișarea rezultatului final al concursului   | <b>imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații</b> |

**Notă:** Orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării procedurii de concurs, se aduce la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare la avizier și pe pagina de internet instituției.

**F. Precizări referitoare la finalizarea procedurii de concurs:**

În conformitate cu prevederile art. 62 din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016, candidatul declarat admis depune următoarele documente la sediul IGSU, astfel:

- **în original:**

- cererea de înscriere;
- CV-ul;
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- adeverința eliberată de unitatea de proveniență prevăzută la lit. C pct.6 din Anunț;
- adeverința care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
- realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției.

- **prezintă originalul pentru:**

- copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, după caz);
- copia actului de identitate.

După caz, copiile acestora 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, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, ori nu

se prezintă în termen de 30 de zile de la data înștiințării, prevederile art. 57<sup>1</sup> alin. (5) din Anexa nr. 3 la OMAI nr.177/2016 se aplică în mod corespunzător.

**G. Alte informații de interes:**

Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați la sediul IGSU, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

Înștiințarea candidaților, referitor la data, ora și locația desfășurării evaluării psihologice, se va face în timp util, prin postare la sediul I.G.S.U. precum și pe pagina de internet a instituției;

**Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 021.208.6150 interior 27348, în zilele lucrătoare, între orele 08<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.**

**H. Anexe:**

**Anexa nr. 1** Tematica și bibliografia de concurs;

**Anexa nr. 2** Formularul cererii de înscriere la concurs;

**Anexa nr. 3** Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.

**Anexa nr. 4** Modul de întocmire a proiectului managerial

**COMISIA DE CONCURS**



### TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

aferentă concursului pentru ocuparea postului de **inspector șef al inspectoratului județean pentru situații urgență I** din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Neron Lupășcu” al județului Buzău

| Nr. crt. | TEMATICA   | BIBLIOGRAFIA  |
|----------|--|---|
| 1.       | <b>Statutul cadrelor militare:</b><br>Dispoziții generale.<br>Îndatoririle și drepturile cadrelor militare.<br>Proveniența ofițerilor, maștrilor militari și subofițerilor.<br>Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare.<br>Degradarea militară, scoaterea din și reluarea în evidența militară a ofițerilor, maștrilor militari și subofițerilor.<br>Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare.<br>Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare.<br>Limitele de vârstă și stagiile minime în grad.<br>Dispoziții finale și tranzitorii. | <b>Legea nr. 80/1995</b> privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.                  |
| 2.       | <b>Apărarea împotriva incendiilor:</b><br>Dispoziții generale.<br>Obligații privind apărarea împotriva incendiilor.<br>Exercitarea autorității de stat în domeniul apărării împotriva incendiilor.<br>Serviciile de urgență voluntare și private.<br>Răspunderea juridică.<br>Dispoziții finale.   | <b>Legea nr. 307 din 12.07.2006</b> privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.                                  |
| 3.       | <b>Protecția civilă în România:</b><br>Dispoziții generale.<br>Organizarea protecției civile.<br>Drepturile și obligațiile cetățenilor.<br>Atribuții și obligații privind protecția civilă.<br>Pregătirea pentru protecția civilă.<br>Protecția populației și a bunurilor materiale.<br>Limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de protecție civilă.<br>Asigurarea materială și financiară.<br>Contravenții și sancțiuni.   | <b>Legea nr. 481 din 08.11.2004</b> privind protecția civilă, republicată.  |
| 4.       | <b>Pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare:</b><br>Dispoziții generale.<br>Pregătirea economiei naționale pentru apărare.<br>Pregătirea teritoriului pentru apărare.<br>Finanțarea pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare.<br>Atribuții ale autorităților administrației publice și ale operatorilor economici privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.<br>Sancțiuni.<br>Dispoziții finale.   | <b>Legea nr. 477 din 12.11.2003</b> privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată. |



| Nr. crt. | TEMATICA   | BIBLIOGRAFIA  |
|----------|--|---|
| 5.       | <b>Titlul IV: Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat.</b>  | <b>Legea nr. 95 din 14.04.2006</b> privind reforma în domeniul sănătății, republicată.  |
| 6.       | <b>Sănătatea și securitatea în muncă:</b><br>Dispoziții generale.<br>Domeniul de aplicare.<br>Obligațiile angajatorilor.<br>Obligațiile lucrătorilor.<br>Supravegherea sănătății.<br>Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor.<br>Grupuri sensibile de riscuri.<br>Infracțiuni.<br>Contravenții.<br>Autorități competente și instituții cu atribuții în domeniu.<br>Dispoziții Finale.                 | <b>Legea nr. 319 din 14.07.2006</b> a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.  |
| 7.       | <b>Achizițiile publice:</b><br>Dispoziții generale.<br>Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire.<br>Modalități de atribuire.<br>Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire.<br>Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru.<br>Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică.<br>Contravenții și sancțiuni.<br>Dispoziții tranzitorii și finale.  | <b>Legea nr. 98 din 19.05.2016</b> privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.   |
| 8.       | <b>Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență:</b><br>Dispoziții generale.<br>Organizarea Sistemului Național.<br>Atribuțiile componentelor Sistemului Național.<br>Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare.<br>Sancțiuni.<br>Dispoziții finale și tranzitorii.  | <b>O.U.G. nr. 21 din 15.04.2004</b> privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare.  |
| 9.       | <b>Organizarea, funcționarea și principalele atribuții ale Departamentului pentru Situații de Urgență.</b>   | <b>O.U.G. nr. 1 din 29.01.2014</b> privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea OUG. nr. 21 privind SNMSU, cu modificările și completările ulterioare. |
| 10.      | <b>Regimul stării de asediu și regimul stării de urgență:</b><br>Dispoziții generale.<br>Procedura instituirii și încetării stării de asediu și a stării de urgență.<br>Competențe și responsabilități.<br>Ordonanțele militare și ordine ale altor autorități publice.<br>Măsuri care se pot dispune pe durata stării de asediu.<br>Măsuri care se pot dispune pe durata stării de urgență.<br>Sancțiuni.<br>Dispoziții finale. | <b>O.U.G. nr. 1 din 21.01.1999</b> privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență, cu modificările și completările ulterioare.   |
| 11.      | <b>Răspunderea materială a militarilor:</b><br>Dispoziții generale.<br>Răspunderea materială.<br>Stabilirea și recuperarea pagubelor.<br>Căile de atac.<br>Dispoziții speciale.<br>Dispoziții tranzitorii și finale.   | <b>O.U.G. nr. 121 din 28.08.1998</b> privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare.   |

| Nr. crt. | TEMATICA  | BIBLIOGRAFIA  |
|----------|---|---|
| 12.      | <b>Organizarea, funcționarea și componența Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență.</b>  | <b>H.G. nr. 94 din 12.02.2014</b> privind organizarea, funcționarea și componența Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, cu modificările și completările ulterioare.   |
| 13.      | <b>Organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență:</b><br>Dispoziții generale.<br>Atribuții.<br>Organizare și funcționare.<br>Personalul, drepturile și îndatoririle acestuia pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.<br>Asigurarea materială.<br>Dispoziții finale.  | <b>H.G. nr. 1490 din 09.09.2004</b> pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu modificările și completările ulterioare.  |
| 14.      | <b>Structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență:</b><br>Dispoziții generale.<br>Structuri organizatorice și funcționarea acestora.<br>Atribuții.<br>Dotarea.  | <b>H.G. nr. 1491 din 09.09.2004</b> pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare.   |
| 15.      | <b>Serviciile de urgență profesioniste:</b><br>Dispoziții generale.<br>Principii de organizare și funcționare.<br>Atribuții.<br>Personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia.<br>Asigurarea materială.<br>Dispoziții finale.   | <b>H.G. nr. 1492 din 09.09.2004</b> privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste, cu modificările și completările ulterioare.  |
| 16.      | <b>Managementul tipurilor de risc:</b><br>Dispoziții generale.<br>Autorități responsabile pe tipuri de risc.<br>Domenii de acțiune.<br>Comandantul acțiunii și comandantul intervenției.<br>Repartizarea funcțiilor de sprijin.<br>Dispoziții finale.<br>Tipuri de risc, riscuri asociate, autorități responsabile și domeniile de acțiune.<br>Lista activităților specifice care se îndeplinesc în cadrul funcțiilor de sprijin. | <b>H.G. nr. 557 din 03.08.2016</b> privind managementul tipurilor de risc.  |
| 17.      | <b>Criteriile pentru oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor</b> determinate de încălcarea gravă a cerinței de securitate la incendiu în ceea ce privește periclitarea vieții ocupanților și forțelor de intervenție, neasigurarea stabilității elementelor portante, respectiv a limitării propagării focului și fumului în interiorul edificiului și la vecinătăți.                                 | <b>H.G. nr. 915 din 03.11.2015</b> privind stabilirea criteriilor pentru oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor determinate de încălcarea gravă a cerinței de securitate la incendiu în ceea ce privește periclitarea vieții ocupanților și forțelor de intervenție, neasigurarea stabilității elementelor portante, respectiv a limitării propagării focului și fumului în interiorul edificiului și la vecinătăți. |

| Nr. crt. | TEMATICA   | BIBLIOGRAFIA   |
|----------|--|--|
| 18.      | <b>Activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI:</b><br>Recrutarea cadrelor militare (anexa nr. 2).<br>Selecționarea cadrelor militare (anexa nr. 3).<br>Formarea profesională a cadrelor militare (anexa nr. 4).<br>Exercițarea tutelei profesionale a cadrelor militare (anexa nr. 5).<br>Acordarea gradelor militare. Înaintarea în gradul militar următor (anexa nr. 6).<br>Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare (anexa nr. 7).<br>Aprecierii de serviciu a cadrelor militare (anexa nr. 8).<br>Sistemul de gestiune a datelor de personal (anexa nr. 9).<br>Condițiile în care cadrele militare din MAI pot desfășura și alte activități remunerate în afara programului de lucru (anexa nr. 10).<br>Competențele de gestiune a resurselor umane (anexa nr. 11). | <b>O.M.A.I nr. 177 din 16.11.2016</b> privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare.   |
| 19.      | <b>Criterii de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesioniste pentru situații de urgență:</b><br>Criterii generale.<br>Criterii operaționale.<br>Cerințe privind dotarea.   | <b>O.M.A.I nr. 360 din 14.09.2004</b> pentru aprobarea criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesioniste pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare.                            |
| 20.      | <b>Planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesioniste:</b><br>Dispoziții generale.<br>Planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea intervenției.<br>Documente de planificare, pregătire, organizare, conducere, raportare, evidență și analiză a acțiunilor de intervenție.<br>Dispoziții finale.   | <b>O.M.A.I nr. 1134 din 2006</b> pentru aprobarea Regulamentului privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesioniste, cu modificările și completările ulterioare. |
| 21.      | <b>Organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență:</b><br>Dispoziții generale.<br>Organizarea acțiunilor de evacuare.<br>Conducerea acțiunilor de evacuare.<br>Executarea acțiunilor de evacuare.<br>Asigurarea acțiunilor de evacuare.<br>Logistica acțiunilor de evacuare.<br>Dispoziții finale.<br>Conținutul-cadru al planului de evacuare (anexa nr. 1).  | <b>O.M.A.I nr. 1184 din 06.02.2006</b> pentru aprobarea normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare.   |
| 22.      | <b>Planul roșu de intervenție:</b><br>Competențe de întocmire.<br>Avizare și aprobare.<br>Instituțiile cu atribuții în domeniu și responsabilitățile acestora.<br>Domeniul de aplicare.<br>Activarea și declanșarea Planului roșu de intervenție.<br>Fluxul decizional.<br>Comanda și controlul.<br>Comunicațiile.<br>Informarea publicului și a mass-media.   | <b>Ordinul comun M.S. /M.A.I. nr. 1168/203 din 02.09.2010</b> pentru aprobarea structurii-cadru a Planului roșu de intervenție, cu modificările și completările ulterioare.  |
| 23.      | <b>Organizarea și executarea controalelor în M.A.I. :</b><br>Dispoziții generale.<br>Concept și tipuri de control, scopul și principiile care stau la baza executării controalelor.<br>Reguli generale privind competența.<br>Organizarea și executarea controalelor.<br>Dispoziții finale.  | <b>O.M.A.I nr. 138 din 02.09.2016</b> privind organizarea și executarea controalelor în M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.  |

| Nr. crt. | TEMATICA   | BIBLIOGRAFIA   |
|----------|--|--|
| 24.      | <p><b>Planificarea, organizarea, pregătirea și desfășurarea activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de IGSU și structurile subordonate:</b><br/> Definire, obiective, domenii și forme ale activității de prevenire.<br/> Organizarea și conducerea structurilor de prevenire, atribuții și planificarea activității de prevenire.<br/> Dispoziții specifice.<br/> Evaluarea activității de prevenire.<br/> Dispoziții finale.</p>   | <p>O.M.A.I nr. 89 din 18.06.2013 privind aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de IGSU și structurile subordonate, cu modificările și completările ulterioare.</p> |
| 25.      | <p><b>Norme metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă:</b><br/> Dispoziții generale.<br/> Documente necesare pentru obținerea avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu și protecție civilă.<br/> Desfășurarea activității de avizare și autorizare.<br/> Valabilitatea avizelor și autorizațiilor.<br/> Dispoziții finale.</p>  | <p>O.M.A.I nr. 129 din 25.08.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă, cu modificările și completările ulterioare.</p>  |
| 26.      | <p>Intervenția serviciilor profesioniste pentru situații de urgență la incendii:<br/> Generalități.<br/> Organizarea turei de serviciu.<br/> Operațiuni pentru desfășurarea intervenției la incendii.<br/> Obligații privind sănătatea și securitatea în muncă.<br/> Utilizarea, întreținerea și depozitarea echipamentului special de protecție.<br/> Organizarea acțiunilor de intervenție.<br/> Echiparea și îndatoririle personalului destinat intervenției la incendii.<br/> Dispoziții finale.</p> | <p><b>Ordinul I.G. nr. 1413/IG din 29.07.2013</b><br/> – Instrucțiuni privind intervenția serviciilor de urgență profesioniste – Intervenție la incendii – ISU 01, cu modificările și completările ulterioare.</p>   |
| 27.      | <p><b>Organizarea și executarea serviciului de permanență în Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și unitățile subordonate.</b></p>  | <p><b>Ordinul I.G. nr. 13/IG/2019</b> privind organizarea și executarea serviciului de permanență în IGSU și unitățile subordonate, cu modificările și completările ulterioare.</p>  |
| 28.      | <p><b>Organizarea și funcționarea bazelor de operații pentru situații de urgență:</b><br/> Principii generale.<br/> Organizarea și funcționarea bazelor de operații.<br/> Atribuțiile personalului care desfășoară activități în cadrul bazei de operații.<br/> Dispoziții finale.</p>   | <p><b>Ordinul I.G. nr. 160/IG din 04.08.2015</b> – Instrucțiuni de organizare și funcționare a bazelor de operații pentru situații de urgență – ISU 09, cu modificările și completările ulterioare.</p>  |
| 29.      | <p><b>Concepția generală a IGSU privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea acțiunilor de răspuns în situații de urgență.</b></p>  | <p><b>Ordinul I.G. nr. 14437/IG din 23.06.2009</b><br/> – Concepția generală privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea acțiunilor de răspuns în situații de urgență, cu procedurile asociate, cu modificările și completările ulterioare.</p>        |

**Notă: Bibliografia de concurs se va studia actualizată la zi prin raportare la data publicării anunțului de concurs.**

### COMISIA DE CONCURS

Formularul cererii de înscriere la concurs

|            |
|------------|
| INTRARE    |
| Nr. _____  |
| Data _____ |

**Domnului general maior IAMANDI Dan-Paul,**  
**Inspector general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență**

Subsemnatul / Subsemnata, \_\_\_\_\_,  
fiul / fiica lui \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_, posesor / posesoare al / a cărții de identitate  
seria \_\_\_\_\_, numărul \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, încadrat / încadrată în  
funcția de \_\_\_\_\_  
la \_\_\_\_\_,

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Inspectoratul General pentru  
Situații de Urgență în vederea ocupării postului de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, din cadrul  
\_\_\_\_\_, prin recrutare din  
rândul ofițerilor încadrați în unități militare ale Ministerului Afacerilor Interne.

Am luat cunoștință de condițiile și procedurile de recrutare, selecționare și participare la  
concurs, menționate în anunțul dat publicității și sunt de acord cu acestea.

Menționez că sunt absolvent / absolventă, cu licență / diplomă al/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Facultatea \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, specializarea \_\_\_\_\_, în anul  
\_\_\_\_\_, cu media \_\_\_\_\_.

Studii postuniversitare sau studii universitare de masterat \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Declar că **am fost / nu am fost** evaluat psihologic<sup>1</sup>, în scopul ocupării unei funcții de  
conducere cu studii superioare / universitare, în data de \_\_\_\_\_.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu  
prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește  
prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*, cu modificările și  
completările ulterioare.

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se vor lua în considerare evaluările psihologice susținute în același scop, pentru care au fost emise avize psihologice cu cel mult 6 luni anterior datei planificate pentru desfășurarea probei interviului

## Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

|         |       |
|---------|-------|
| INTRARE |       |
| Nr.     | _____ |
| Data    | _____ |

## DECLARAȚIE

Subsemnatul / Subsemnata, \_\_\_\_\_, fiul / fiica  
 lui \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_, posesor / posesoare al / a cărții de identitate  
 seria \_\_\_\_, numărul \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, încadrat / încadrată în funcția de  
 \_\_\_\_\_ la  
 \_\_\_\_\_, în calitate de candidat la concursul  
 organizat pentru ocuparea postului de \_\_\_\_\_  
 din cadrul \_\_\_\_\_ care se va desfășura în  
 data/perioada \_\_\_\_\_

*Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare precum și de modul de desfășurare a concursului și menționez că sunt de acord cu acestea.*

Precizez că nu fac parte din nici o organizație politică sau grupare interzisă de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept.

Am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație ori incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare nu voi fi numit(ă) în funcția militară aferentă postului scos la concurs, chiar dacă rezultatele obținute la concurs/examen ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după numirea în funcție, urmează să fiu eliberat din funcția de conducere ocupată.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*, cu modificările și completările ulterioare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



### **Modul de întocmire a proiectului managerial**

Se întocmește conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3<sup>4</sup> din O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, în vigoare la data publicării anunțului, respectiv:

1. Misiunea unității (derivată din Regulamentul de organizare și funcționare a unității/structurii, precum și din actele normative de nivel superior): proiectul va cuprinde sarcina pe termen lung pentru care a fost înființată unitatea/structura. De exemplu: asigură proiectarea și urmărirea implementării politicilor Ministerului Afacerilor Interne în domeniul managementului resurselor umane (recrutării, selecției, încadrării, formării profesionale, managementului carierei, managementului disciplinar și al evidenței personalului) și al securității și sănătății în muncă, asigurând și relația cu partenerii sociali;

2. Scopul activității: anticiparea rezultatelor de maximă generalitate spre care este orientată activitatea; obiectivul strategic, care reflectă valorile și cultura organizației;

3. Analiza necesităților (materiale, financiare, umane) unității (pe termen lung, mediu și scurt): se realizează o analiză a punctelor forte și slabe ale activității unității/structurii unde se află postul pentru care candidează persoana sau o analiză SWOT; se estimează necesitățile concrete pentru unitatea/ subunitatea respectivă, corespunzătoare misiunii și nivelului ierarhic;

4. Obiective strategice ale unității (derivate din strategia pe termen lung a instituției / inspectoratului general – similar / pe categorii de servicii);

4.1. Obiective generale (pe care și le propune autorul proiectului, de regulă pe termen mediu);

4.1.1. Obiective derivate sau acțiuni și măsuri (din obiectivele generale, reprezentând acțiunile și măsurile concrete pentru îndeplinirea obiectivelor generale);

5. Termene de realizare și responsabilități pentru îndeplinirea obiectivelor, acțiunilor și măsurilor: termenele propuse se corelează cu obiectivele propuse, cu resursele necesare și modul de alocare al acestora;

6. Indicatori de performanță pentru îndeplinirea obiectivelor propuse: se vor înscrie indicatorii propuși de candidat pentru măsurarea performanțelor structurii pe care o va conduce; trebuie să cuprindă în mod obligatoriu elementele/indicii/ indicatorii prin care structura superioară ierarhic va măsura îndeplinirea obiectivelor pe care și le-a asumat candidatul;

7. Metode și tehnici utilizate pentru atingerea obiectivelor: se vor înscrie principalele metode și tehnici manageriale pe care le va aplica fiecare candidat pentru îndeplinirea obiectivelor;

8. Condiționarea îndeplinirii proiectului sau analiza riscurilor: se vor inventaria factorii externi și interni care pot amâna sau împiedica îndeplinirea obiectivelor, la modul cât se poate de concret și realist;

9. Evaluarea îndeplinirii proiectului: cum se va realiza, cum/ când se vor desfășura evaluări de etapă ale îndeplinirii proiectului și se vor realiza corecturi pe parcurs;

10. Bibliografie.