



## ANUNȚ

Inspectoratul General pentru Situații de Urgență cu sediul în municipiul București, Bulevardul Dimitrie Pompeiu 10A, sector 2, scoate la concurs în vederea încadrării prin recrutare din sursă internă, din rândul personalului încadrat în unitatea în care este prevăzut postul, sau în alte unități 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 șef serviciu I la Serviciul Planificare, Organizare și Evaluare Exerciții – Direcția Planificare Exerciții și Management Stări Excepționale din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, prevăzut la poziția 149 din statul de organizare al unității.

### **IMPORTANT!**

Cererile de înscriere necesare pentru participarea la concurs se depun în perioada **05.09.2022, (ora 08.00) – 09.09.2022, (ora 15.00)**.  
Cererile de înscriere depuse în afara acestei perioade nu se iau în considerare.

### **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: **căpitan**;
- Pregătirea necesară ocupantului postului:

#### **➤ Pregătire de bază:**

studii superioare de lungă durată (anterior aplicării legislației referitoare la cele trei cicluri de studii universitare) sau studii universitare de licență, militare sau civile, în unul dintre domeniile fundamentale: matematică și științe ale naturii, științe inginerești și științe sociale.

#### **➤ Pregătire de specialitate:**

studii postuniversitare sau studii universitare de master<sup>1</sup> în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management.

<sup>1</sup> Pentru absolvenții studiilor superioare de lungă durată nu este necesară îndeplinirea condiției privind studiile postuniversitare sau studiile universitare de master.

➤ **Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:**

autorizație de acces la informații clasificate de nivel *Strict Secret*, respectiv *NATO SECRET* Tip A1 și *UE SECRET*, după încadrare;

• **Experiență:**

- Vechimea în muncă / din care în MAI: minim **5 ani / 3 ani**;
- Vechime în specialitatea studiilor / structurii<sup>2</sup>: minim **3 ani / 2 ani**;
- Vechime în funcții de conducere în unități ale MAI: -;
- 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, auto-controlul, dezvoltarea celorlalți, independența și autonomia, persuasiunea, perseverența.

Nivel de dezvoltare: „*bun*”.

• **Atitudini necesare / comportament solicitat:**

- 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; prestanță; obiectivitate; discreție.

Nivel de dezvoltare: „*bun*”.

**II. Condiții specifice de recrutare, prevăzute de art. 32 alin. (1) 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.

<sup>2</sup> Prin structură se înțelege Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și subunitățile subordonate acestuia.

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

- elaborează/actualizează normele metodologice necesare asigurării cadrului general de planificare, organizare, desfășurare și evaluare a activităților de pregătire prin exerciții a personalului structurilor din subordinea IGSU;
- evaluează prin exerciții capacitatea de acțiune a structurilor subordonate IGSU, pentru participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
- evaluează/verifică modul de elaborare a documentelor de planificare a exercițiilor la nivelul unităților subordonate;
- participă la procesul de planificare a exercițiilor naționale și/sau internaționale.

**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>3</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>4</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 specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
  - vechimea în specialitatea structurii;
  - gradul militar deținut;
  - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
  - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
  - recompensele acordate de-a lungul carierei;
  - dacă este cercetat disciplinar;
  - dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
  - dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;

<sup>3</sup> Adeverința se eliberează de către medicul de unitate.

<sup>4</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.

7. realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției (candidatul prezintă realizările sub formă de raport personal, adresat către comisia de concurs și însoțit de documente justificative).

**ATENȚIE! Adeverința eliberată de structura de resurse umane este valabilă doar dacă este emisă ulterior publicării prezentului anunț.**

**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>5</sup>.

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

**Proba interviului** va avea loc la sediul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, Bulevardul Dimitrie Pompeiu 10A, sector 2 și se va desfășura conform graficului din prezentul Anunț de concurs.

**Cererea de înscriere la concurs**, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit **SCANATE** la adresa de e-mail: **concursuri3@igsu.ro**, preferabil **în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)**, până la data (data înregistrării) stabilită conform graficului din prezentul Anunț de concurs.

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

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: **concursuri3@igsu.ro** în intervalul alocat pentru înscriere, **vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii** (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 **SCANATE, 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 unde și-a depus cererea de înscriere, până la data stabilită conform graficului din prezentul Anunț de concurs.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie documente studii, copie certificat naștere candidat, copie certificat naștere soție etc.).

**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.**

**În situația în care documente din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun la sediul unității organizatoare, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate, în termenul stabilit mai sus.**

**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!**

<sup>5</sup> Se înregistrează audio și/sau video.

**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 împiețeze înscrierea candidaților în concurs.**

### **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 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 „promovați” 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 antepenultimul alineat și la penultimul alineat, 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”.

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <b>concursuri3@igsu.ro</b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	<b>în perioada 05.09.2022, ora 08.00 - 09.09.2022 inclusiv, ora 15.00</b>
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	<b>După expirarea termenului de înscriere, prin grija Direcției Resurse Umane a IGSU</b>
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	<b>Data, locul și ora exactă va fi afișată la avizierul unității și pe pagina de internet a unității (www.igsu.ro)</b>
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <b>concursuri3@igsu.ro</b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)	<b>în perioada 05.09.2022, ora 08.00 - 22.09.2022 inclusiv, (ora 15.00)</b>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	<b>în perioada 26.09.2022 – 27.09.2022</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs <b>ATENȚIE, aceasta etapă nu se contestă!</b>	<b>în perioada 26.09.2022 – 27.09.2022 la sediul I.G.S.U., precum și pe pagina de internet a instituției</b>
Evaluarea dosarelor de recrutare	<b>în perioada 26.09.2022 – 27.09.2022</b>
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare	<b>în perioada 26.09.2022 – 27.09.2022 la sediul I.G.S.U. precum și pe pagina de internet a instituției</b>
Depunerea contestațiilor (după caz) Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <b>concursuri3@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>
Afișarea rezultatului final la proba evaluarea dosarelor de recrutare	<b>după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba evaluarea dosarelor de recrutare sau după afișarea rezultatelor la contestații, la sediul I.G.S.U. și pe pagina de internet a instituției</b>
Desfășurarea probei interviu	<b>în data de 31.10.2022, 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) Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail <b>concursuri3@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>

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz)	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.S.U. și pe pagina de internet a instituției
Afișarea rezultatului final al concursului	imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

**Notă:** Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.

#### 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.

**ATENȚIE!** În conformitate cu prevederile art.5<sup>1</sup> din Anexa nr.3 la OMAI nr.177/2016, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.

**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 27345, în zilele lucrătoare, între orele 08.00-15.00 și de la avizierul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, municipiul București, Bulevardul Dimitrie Pompeiu 10A, sector 2.**

**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.

**COMISIA DE CONCURS**



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



COMISIA DE CONCURS

NESECRET  
Anexa nr. 1

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**  
**pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de**  
**Șef serviciu I – Serviciul planificare, organizare și evaluare exerciții**

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
1.	Protecția civilă în România: Dispoziții generale, Organizarea protecției civile, Drepturile și obligațiile cetățenilor, Atribuții și obligații privind protecția civilă, Pregătirea pentru protecția civilă, Protecția populației și a bunurilor materiale, limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de protecție civilă, Asigurarea materială și financiară, Contravenții și sancțiuni.	Legea nr. 481/2004 <i>privind protecția civilă, republicată</i>
2.	Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență: Dispoziții generale, Organizarea Sistemului Național, Atribuțiile componentelor Sistemului Național, Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare, Sancțiuni, Dispoziții finale și tranzitorii.	O.U.G. nr. 21/2004 <i>privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență</i>
3.	Organizarea, funcționarea și principalele atribuții ale Departamentului pentru Situații de Urgență.	O.U.G. nr. 1/2014 <i>privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 21/2004 privind SNMSU</i>
4.	Regimul stării de asediu și al stării de urgență: Dispoziții generale, Procedura instituirii stării de asediu sau a stării de urgență, Încetarea acestora, Competențe și responsabilități, Ordonanțele militare, Măsuri care se iau pe durata stării de asediu, Măsuri care se iau pe durata stării de urgență, Sancțiuni, Dispoziții finale.	O.U.G. nr. 1/1999 <i>privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență</i>
5.	Organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență: Dispoziții generale, Atribuții, Organizare și funcționare, Personalul, drepturile și îndatoririle acestuia pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, Asigurarea materială, Dispoziții finale.	H.G. nr. 1490/2004 <i>pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei IGSU</i>
6.	Serviciile de urgență profesioniste: Dispoziții generale, Principii de organizare și funcționare, Atribuții, Personalul inspectoratelor pentru situații de urgență și atribuțiile acestuia, Asigurarea materială, Dispoziții finale.	H.G. nr. 1492/2004 <i>privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste</i>

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
7.	Managementul tipurilor de risc: Dispoziții generale, Autorități responsabile pe tipuri de risc, Domenii de acțiune, Comandantul acțiunii și comandantul intervenției, Repartizarea funcțiilor de sprijin, Dispoziții finale, Tipuri de risc, riscuri asociate, autorități responsabile și domeniile de acțiune, Lista activităților specifice care se îndeplinesc în cadrul funcțiilor de sprijin.	H.G. nr. 557/2016 <i>privind managementul tipurilor de risc</i>
8.	Dispoziții generale. Organizarea și funcționarea CNCCI și CJCCI/CMBCCI. Asigurarea cu resurse materiale și financiare.	H.G. nr. 574 din 2022 <i>privind organizarea și funcționarea Centrului Național de Coordonare și Conducere a Intervenției și a centrelor județene, respectiv al municipiului București de coordonare și conducere a intervenției, precum și relația acestora cu comitetele pentru situații de urgență</i>
9.	Dispoziții generale. Planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea intervenției. Documente de planificare, pregătire, organizare, conducere, raportare, evidență și analiză a acțiunilor de intervenție. Dispoziții finale.	O.M.A.I nr. 1134 din 2006 <i>pentru aprobarea Regulamentului privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesioniste</i>
10.	Dispoziții generale. Clasificarea, planificarea, desfășurarea, analiza și evaluarea exercițiilor. Lecții învățate. Anexe.	O.M.A.I nr. 64 din 2022 <i>privind planificarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii prin exerciții a personalului structurilor MAI</i>
11.	Metodologia valorificării rezultatelor activităților operaționale desfășurate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne	O.M.A.I nr. 91 din 2017 <i>pentru aprobarea Metodologiei valorificării rezultatelor activităților operaționale desfășurate la nivelul MAI</i>
12.	Situație generală. Misiunea generală și punerea în aplicare. Misiunile autorităților și instituțiilor care asigură funcții de sprijin. Întrebuințarea structurilor aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență. Conducerea acțiunilor de răspuns. Logistica acțiunilor. Relația cu publicul și mass-media. Cooperarea cu structurile internaționale și organizațiile non-guvernamentale. Anexe.	Concepția Națională de Răspuns Post Seism nr. 104529/2021
13.	Situație generală. Misiunea generală și execuție. Misiunile autorităților. Întrebuințarea structurilor aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență. Coordonarea și conducerea acțiunilor de răspuns. Logistica acțiunilor. Relația cu mass-media. Cooperarea cu structurile internaționale și organizațiile non-guvernamentale. Sistemul de comandă și control. Fluxul informațional-decizional.	Concepția Națională de Răspuns la Inundații nr. 1510/OP/2018
14.	Situație generală. Misiunea generală și execuție. Misiunile autorităților. Întrebuințarea structurilor aflate în coordonarea Departamentului pentru	Concepția Națională de Răspuns în caz de Incendii de Pădure nr. 93152/ 2018

Nr. crt.	TEMATICA	BIBLIOGRAFIA
	Situații de Urgență. Coordonarea și conducerea acțiunilor de răspuns. Logistica acțiunilor. Relația cu mass-media. Cooperarea cu structurile internaționale. Sistemul de comandă și control. Fluxul informațional-decizional.	
15.	Scop și domeniu de aplicare. Obiective. Sistemul de comandă. Evaluarea pericolelor. Riscuri și amenințări. Strategia de protecție. Clasificarea urgențelor nucleare, radiologice și a zonelor de protecție. Clasificarea. Răspunsul. Cooperarea și asistența internațională.	Concepția Națională de Răspuns în caz de accident nuclear și/sau radiologic nr. 1793/3651/2020
16.	Situație generală. Scop și obiective. Continuitatea operațiilor. Misiunile autorităților. Conducerea și coordonarea acțiunilor. Resursele logistice. Cooperare cu organizațiile non-guvernamentale. Anexe.	Concepția Națională de Răspuns în caz de epidemii nr. 47100/1771195/1763163/2022
17.	Concepția generală privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea acțiunilor de răspuns. Anexe (inclusiv procedurile asociate)	O.I.G. nr. 4018/2022 <i>privind aprobarea Concepției Generale privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea acțiunilor de răspuns</i>
18.	Mecanismul de protecție civilă al UE.	Decizia nr. 1313/2013/UE a Parlamentului European și a Consiliului <i>privind un mecanism de protecție civilă al Uniunii</i>

**ATENȚIE!** Se va studia varianta actualizată a legislației menționată mai sus, care să cuprindă toate modificările și completările ulterioare intervenite asupra actelor normative respective, până la data desfășurării concursului.

### COMISIA DE CONCURS

## Formularul cererii de înscriere la concurs

INTRARE	
Nr.	_____
Data	_____

**Domnului general locotenent 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 personalului încadrat în unitatea în care este prevăzut postul, sau în alte 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 \_\_\_\_\_