



DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE
Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie

A P R O B
Postarea pe Internet
și afișarea la sediul centrului
DIRECTOR

A P R O B
PREȘEDINTELE
COMISIEI DE CONCURS

A N U N T

Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie, cu sediul în Orăștie, str. Armatei nr.16 organizează concurs în vederea încadrării directe în condițiile *Legii nr. 360/2002 privind statutul polițistului*, ale *Ordinului M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I.*, ambele cu modificările și completările ulterioare și având în vedere Memorandumul cu tema *Aprobarea deblocării unor posturi vacante în Ministerul Afacerilor Interne*, înregistrat cu nr. 23808 din 28.11.2018 , a postului de **agent I - Biroul Planificare Metodică și Asigurarea Calității Învățământului, poziția 20/b din statul de organizare al centrului**

În vederea înscrierii și participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ, următoarele condiții:

1. Condiții generale:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) să fie apti din punct de vedere medical, fizic și psihologic¹;
- e) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- f) să nu aibă tatuaje ori elemente ornamentale, de orice natură, aplicate, inserate sau implantate pe/în corp, neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară²;
- g) să îndeplinească condițiile specifice de ocupare, prevăzute în fișa postului;
- h) să aibă un comportament corespunzător principiilor care guvernează profesia de polițist;
- i) să nu aibă antecedente penale cu excepția situației când a intervenit reabilitarea;
- j) să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- k) să nu le fi încetat raporturile de serviciu în condițiile art. 69 alin. (1) lit. a), c), g), h), i), k), l) și n) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- l) să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- m) să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege;
- n) prin încadrare/reîncadrare, potrivit nivelului studiilor și/sau vechimii în specialitate nu dobândesc grade profesionale mai mici decât gradele militare echivalente deținute în rezervă sau grade profesionale mai mari decât gradul profesional maxim al postului pentru care s-a organizat concurs;
- o) candidatul declarat “*admis*” la concurs nu trebuie să aibă, la încadrare, calitatea de membru al vreunui partid politic sau organizații cu caracter politic.

¹ Aptitudinea/inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale M.A.I., printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu. În situația în care se constată inaptitudinea pentru oricare dintre situații, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv. Evaluarea psihologică se susține înaintea examinării medicale. Întrucât examinarea psihologică este de competența Centrului de Psihosociologie al M.A.I., data, ora și locul vor fi stabilite de către această unitate, urmând a fi comunicate candidaților de către secretarul comisiei de concurs, candidații având obligația să se prezinte în data, ora și locul în care au fost planificați, neputând fi reprogramați.

² Verificarea condiției se realizează cu ocazia examinării medicale.

2. Condiții specifice:

a) să îndeplinească condițiile de studii impuse de fișa postului, respectiv:

- să fie absolvenți de studii liceale cu diplomă de bacalaureat;

b) să dețină / să obțină autorizație de acces la informații clasificate nivel SECRET DE SERVICIU³.

Cererile de înscriere la concurs, adresate directorului Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. - Orăștie, însoțite de curriculum vitae (model Europass) și copia actului de identitate, vor fi depuse la Biroul Resurse Umane din cadrul Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie, str. Armatei nr. 16. **până la data de 09.01.2019**, între orele **09.00 - 15.00**.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune la Biroul Resurse Umane, **până la data de 28.01.2019, între orele 09.00 - 15.00**, următoarele documente:

a) copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, inclusiv foaia matricolă, după caz; sunt acceptate adevărinite de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor și nu de la data eliberării adevărinitei de către instituția de învățământ;

b) copii ale carnetului de muncă/certificatului stagiu de cotizare și/sau altor documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă și, dacă este cazul, ale livretului militar;

c) copii ale certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;

d) autobiografia (redactată olograf, cu cerneală/pastă albastră, lizibil, fără ștersături sau prescurtări) și tabelul nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului;

e) extras de pe cazierul judiciar/certificat de cazier judiciar;

f) o fotografie color 9X12 cm;

g) fișa medicală – tip de încadrare în M.A.I.;

h) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptare a condițiilor de recrutare;

i) documente justificative, în original, din care să rezulte vechimea în specialitatea studiilor absolvite;

j) persoanele care au calitatea de cadru militar în rezervă vor depune o adevărinită eliberată de unitatea care are în gestiune dosarul de personal, din care să rezulte motivul încetării raporturilor de serviciu/trecerii în rezervă și gradul militar în rezervă deținut.

Documentele solicitate în copie se prezintă în original pentru realizarea copiilor de către Biroul Resurse Umane, în vederea certificării pentru conformitate și semnării de către secretarul comisiei de concurs și de către candidat; după realizarea copiilor, originalul documentelor se restituie candidatului; documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care nu se mai realizează copii de către secretarul comisiei de concurs.

Extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către Biroul Resurse Umane, pe baza consimțământului expres al candidatului. Extrasul poate fi înlocuit și de un certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate, depus de candidat.

³ Dacă aceasta nu este obținută ulterior numirii în funcție, polițistul este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii.

Nu va fi acceptat dosarul de recrutare în cazul în care documentele solicitate în original, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate.

Atenție! - Nu se primesc cereri de înscriere prin fax, prin poștă, prin orice alte mijloace sau depuse de către o altă persoană în afara candidatului și nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.

Potrivit art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați la Biroul Resurse Umane, cu respectarea prevederilor legale.

La concurs pot participa numai candidații ale căror dosare de recrutare sunt complete și corect întocmite.

Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează la avizier și se postează pe pagina de internet a unității, în data de 29.01.2019.

Concursul se va desfășura în data de 06.02.2019, începând cu ora 12.00, la sediul Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. Orăștie, str. Armatei nr. 16 și va consta, potrivit art. 27[^]39 alin. (1) din *Legea nr. 360/2002* și ale art. 24 alin. (1) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016, ambele cu modificările și completările ulterioare, în susținerea unui test scris tip grilă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

Proba scrisă poate fi înregistrată/supravegheată video .

Aprecierea rezultatelor finale ale probei de concurs se face cu note de la 1 la 10.

Nota de promovare a probei de concurs este de minimum 7,00.

Candidații care au promovat proba sunt declarați *admis*, iar cei care nu au promovat sunt declarați *respins*.

Este declarat *admis* la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la testul scris.

Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut poate formula contestație o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare.

Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă.

În situația în care, mai mulți candidați au aceeași notă la proba scrisă, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat *admis* candidatul care obține nota cea mai mare. Interviul se va susține după expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, pe baza tematicii și bibliografiei afișate, la o dată ce va fi comunicată ulterior și nu se contestă.

Rezultatele obținute, precum și orice alte informații referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, se vor comunica prin postare pe pagina de internet a instituției, www.cfic.ro, Secțiunea carieră – Posturi scoase la concurs, precum și la avizierul unității.

Prin înscrierea la acest concurs, candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului, respectiv pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile prevăzute de Regulamentul (U.E.) nr. 2016/679.

Personalului încadrat direct/reîncadrat ca polițist în funcții cu specializări prevăzute în fișa postului pentru studiile absolvite și care a lucrat efectiv înainte de încadrare în asemenea specializări, i se acordă grade profesionale în raport cu vechimea în specialitatea corespunzătoare studiilor absolvite, dar nu inferioare gradelor profesionale echivalente gradelor militare deținute în rezervă, după cum urmează:

- a) la un stagiu de până la 5 ani – agent de poliție;*
- b) la un stagiu între 5 și 10 ani – agent principal de poliție;*
- c) la un stagiu între 11 și 15 ani – agent-șef adjunct de poliție;*
- d) la un stagiu între 16 și 19 ani – agent-șef de poliție;*
- e) la un stagiu de 20 ani și peste – agent-șef principal de poliție.*

Candidatului declarat *admis* la concurs i se acordă gradul profesional și este numit în funcție numai dacă sunt îndeplinite condițiile și criteriile specifice prevăzute la art. 10 alin. (1) și (1²) din *Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului*, cu modificările și completările ulterioare. Motivarea deciziilor bazate pe considerente de ordine publică sau securitate națională, nu se comunică.

Candidatul declarat *admis* la concurs are obligația de a se prezenta la post în termen de maximum 30 de zile de la data înștiințării cu privire la emiterea actului administrativ de acordare a gradului profesional.

În cazul în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive ce țin exclusiv de persoana candidatului declarat *admis* sau nu se prezintă la post în termenul de mai sus, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe locul următor, în ordinea descrescătoare a notelor obținute, cu condiția să fi obținut minimum nota 7,00.

Încadrarea polițistului se va face în funcția minimă prevăzută de lege, corespunzătoare gradului profesional acordat, pe o perioadă de probă de 6 luni.

După încadrarea ca polițist acestuia nu îi pot fi modificate raporturile de serviciu prin delegare, detașare, mutare și transfer timp de cel puțin 2 ani de la numirea în prima funcție, cu excepția situației în care intervine reorganizarea unității.

Relații suplimentare referitoare la organizarea și desfășurarea concursului/examenului se pot obține la Biroul Resurse Umane din cadrul Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie, telefon 0254/247450 int. 28259 de luni până vineri între orele 09,00-15,00. La înscriere, candidații pot consulta fișa postului scos la concurs.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE
pentru concursul organizat pentru ocuparea postului de Agent I – la Biroul
Planificare Metodică și Asigurarea Calității Învățământului

I. TEMATICĂ

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute prin Constituția României;
- Cariera polițistului;
- Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;
- Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni aplicabile polițistului;
- Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
- Principii ce guvernează conduita profesională a polițistului;
- Normele de conduită profesională a polițistului;
- Protecția informațiilor clasificate;
- Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
 - Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
 - Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
 - Formarea profesională a polițiștilor;
 - Perioada de stagiu, perioada de probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale;
 - Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
 - Activitatea de soluționare a petițiilor;
 - Organizarea formării profesionale a adulților;
 - Autorizarea furnizorilor de formare profesională;
 - Evaluarea și certificarea formării profesionale a adulților;
 - Metodologia certificării formării profesionale a adulților;
 - Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților;
 - Regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;

II. BIBLIOGRAFIA

- Constituția României – Titlul II;
- Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare – Capitolele II, III, și IV;

- Ordonanța de Urgență nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
- Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – Capitolele II și III;
- Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne – Anexele nr. 1, 4 și 5;
- Regulamentul GDPR nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date – Capitolele I, II și III..
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordonanță Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților – Capitolele II, III și IV;
- Ordinul comun Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și Ministerul Educației, cercetării și tineretului nr.501/5253/2003 pentru aprobarea metodologiei certificării profesionale a adulților;
- Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 353 din 23 iulie 2003 privind aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților;
- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 4.543 din 23 august 2004 pentru aprobarea Procedurii de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale și Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 3.844 din 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;

M E M B R I :

**ÎNTOCMIT,
SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS**

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
pentru ocuparea unui post vacant de agent de poliție
pentru ocuparea postului de Agent I – la Biroul Planificare Metodică și Asigurarea
Calității Învățământului

- 28.12.2018 – afișarea la sediul unității și postarea pe site-ul instituției și al M.A.I., a anunțului referitor la organizarea concursului;
- 09.01.2019, ora 15.00 – data limită de depunere a cererilor de înscriere la concurs;
- 29.01.2019, ora 15.00 – data limită de depunere a dosarelor de recrutare, în volum complet;
- 30.01.2019 – verificarea de către membrii comisiei de concurs a dosarelor de recrutare;
- 30.01.2019 – afișarea listei cuprinzând candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;
- 06.02.2019, începând cu ora 12.00 – testul scris tip grilă;**
- 06.02.2019 – afișarea rezultatelor la testul scris;
- 07.02.2019 – depunerea eventualelor contestații cu privire la nota obținută la testul scris (până la împlinirea termenului de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
- afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului, dacă nu vor fi depuse contestații;
- 09.02.2019 – soluționarea eventualelor contestații;
- afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului, dacă vor fi depuse contestații.

COMISIA DE CONCURS:

ÎNTOCMIT,
SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

APROB
DIRECTOR

Domnule director,

Subsemnatul (a)

_____, fiul/fiica lui

_____ și al (a) _____

născut(ă) la data de _____ în

localitatea _____, județul _____,

cetățenia _____ posesor/posesoare al (a) C.I.

seria _____ nr. _____, eliberată de

_____, la data de _____, CNP

_____, cu domiciliul (reședința) în

localitatea _____, județul _____, str.

_____, nr. _____, bl. _____, et. _____, apt. _____, absolvent(ă) al/a

_____, forma de învățământ

_____, sesiunea _____,

specializarea _____ de

profesie _____, salariat(ă) la

starea civilă _____, cu serviciul militar _____, la arma

_____,
trecut în rezervă cu gradul _____ .

Vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul organizat de Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. Orăștie în vederea ocupării funcției de

_____, din cadrul _____ poziția _____ din statul de organizare.

Am luat cunoștință de condițiile de recrutare, selecționare și participare la concurs. Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile *Regulamentului (U.E.) 2016/679*.

Mă oblig ca ca, în situația nepromovării concursului, să mă prezint în maximum 30 de zile de la susținerea acestuia, la Compartimentul Resurse Umane unde m-am înscris, pentru a ridica documentele depuse.

Semnătura _____

Data _____

CURRICULUM VITAE

Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal,
localitate, țară

Telefon

Fix:

Mobil:

Fax(uri)

(rubrică facultativă)

E-mail(uri)

Naționalitate

Data nașterii

(ziua, luna, anul)

Sex

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupational

(rubrică facultativă)

Experiența profesională

Perioada

Menționați, dacă este cazul, separat fiecare
experiență profesională relevantă, începând
cu cea mai recentă dintre acestea

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

Perioada

Menționați separat fiecare forma de
învățământ și program de formare
profesională absolvite, începând cu cel mai
recent

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Înțelegere

Vorbire

Scriere

Nivel

Ascultare

Citire

Participare la
conversație

Discurs oral

Exprimare
scrisă

europăean (*)

Limba

Limba

() Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine*

Competențe și abilități sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini organizatorice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini artistice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Alte competențe și aptitudini

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Permis(e) de conducere

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.

Informații suplimentare

Includeți orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior

Anexe

Enumerați alte documente anexate CV-ului, dacă este cazul

Data _____

Semnatura _____

Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei

Autobiografia se va referi în mod obligatoriu la toate punctele prevăzute mai jos și va fi redactată personal de către candidat, în mod cursiv, cu cerneală/pastă albastră, lizibil, fără ștersături sau prescurtări, datată și semnată.

Actualizarea autobiografiei cuprinde doar acele elemente cu caracter de noutate intervenite de la completare/ultima actualizare și poate fi redactată pe computer, caz în care va fi semnată și datată pe fiecare pagină.

1. Date personale: numele și prenumele (numele purtate anterior), CNP, data și locul nașterii (ziua, luna, anul, satul, comuna, orașul sau municipiul, județul – indicându-se denumirea actuală a localităților), numele și prenumele părinților, domiciliul și/sau reședința, cetățenia, etnia, religia, starea civilă, studii, limbi străine cunoscute și la ce nivel; profesia de bază, locul de muncă și funcția, numărul de telefon de acasă și de la serviciu.

2. Date privind activitatea desfășurată:

Se va arăta cronologic și detaliat activitatea desfășurată pe perioade, începând cu ciclul gimnazial și până în prezent (școli, cursuri, locuri de muncă), inclusiv întreruperile și motivele, menționându-se funcțiile îndeplinite, titulatura completă a unităților/instituțiilor în care și-a desfășurat sau își desfășoară activitatea, precizând adresa acestora.

Cu privire la îndeplinirea serviciului militar (activ, alternativ sau în rezervă) se va evidenția perioada, arma și specialitatea militară, indicativul, reședința unității și gradul pe care îl are în rezervă.

Pentru fiecare perioadă descrisă vor fi indicate 2 – 3 persoane care cunosc bine activitatea candidatului. Candidatul va menționa dacă a fost arestat, judecat sau condamnat, ori este în curs de urmărire penală, judecare sau în executarea unei sancțiuni penale, prezentând detaliat în ce au constat faptele, când s-au produs și când s-a luat hotărârea în cauză. Aceleași mențiuni vor fi făcute și cu privire la soț/soție și părinți. Se vor arăta deplasările pe care le-a făcut în străinătate, motivul – în interes de serviciu sau personal – în ce țări, perioada.

3. Date despre rude:

a) date despre părinții, soțul/soția, frații/surorile candidatului – numele și prenumele, data și locul nașterii, cetățenia (dacă au și altă cetățenie), studiile, ultimul loc de muncă și funcția (situația actuală), domiciliul și numărul de telefon;

b) date despre copii: se vor trece în ordinea vârstei, arătându-se numele și prenumele, locul și data nașterii, ocupația și locul de muncă, domiciliul și numărul de telefon;

c) pentru părinții soțului/soției, frații/surorile acestora, se vor arăta aceleași date ca pentru persoanele prevăzute la lit. a).

Pentru persoanele menționate în autobiografie, acolo unde este cazul, se va menționa și numele purtat anterior.

În încheierea autobiografiei se va menționa: „Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate în prezenta autobiografie și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.”

Data

Semnătura

TABEL NOMINAL CU RUDELE ȘI SOȚUL/SOȚIA CANDIDATULUI¹

Nr. crt.	Numele și prenumele (nume purtat anterior)	Gradul de rudenie	Data și locul nașterii	Prenumele părinților	Ocupația/ Profesia/ Funcția	Locul de muncă (adresă/telefon)	Date privind domiciliul (a se completa corect și complet)	Consimt la prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
			_____. _____. _____. (zi) (luna) (an) _____ (localitatea) _____	tata _____ mama _____			Localitate..... Str.....nr..... Bl.....sc.....et.....ap..... Județ(sector).....	
*C.N.P.			_____					
			_____. _____. _____. (zi) (luna) (an) _____ (localitatea) _____	tata _____ mama _____			Localitate..... Str.....nr..... Bl.....sc.....et.....ap..... Județ(sector).....	
*C.N.P.			_____					
			_____. _____. _____. (zi) (luna) (an) _____ (localitatea) _____	tata _____ mama _____			Localitate..... Str.....nr..... Bl.....sc.....et.....ap..... Județ(sector).....	
*C.N.P.			_____					
			_____. _____. _____. (zi) (luna) (an) _____ (localitatea) _____	tata _____ mama _____			Localitate..... Str.....nr..... Bl.....sc.....et.....ap..... Județ(sector).....	
*C.N.P.			_____					

Data _____

Semnătura _____

¹În tabel vor fi trecuți, în ordine: candidatul, părinții, frații, surorile, soția/soțul, copii, părinții soțului, frații și surorile soției/soțului.

*Se completează numai dacă persoana în cauză și-a dat în mod expres consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care rudele menționate din tabelul nominal sunt în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul în rubrica destinată din tabel, candidatul/personalul MAI va anexa acordul acestora exprimat în scris cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare.

DECLARAȚIE
de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

Domnule director,

Subsemnatul (a)

_____, fiul/fiica lui
_____, și al (a) _____
născut(ă) la data de _____ în
localitatea _____, județul _____,
CNP _____, posesor/posesoare al (a) C.I. seria
_____ nr. _____, eliberată de
_____, la data de _____, în calitate de
candidat la concursul de încadrare directă pentru ocuparea postului de

_____, poziția _____, organizat de _____, în
perioada _____, declar pe propria răspundere că am luat cunoștință
despre condițiile de recrutare, cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ.
Precizez că nu fac parte din nicio organizație sau grupare, interzise de lege sau care
promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept.

În situația în care voi fi declarat *admis* îmi voi da demisia din partidele/organizațiile cu
caracter politic din care fac parte.

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 încadrat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o
asemenea situație se va constata după încadrare, urmează să îmi înceteze raporturile de
muncă.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu
prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile
Regulamentului (U.E.) 2016/679.

Menționez că am fost/nu am fost încadrat în sistemul național de apărare, ordine publică
și siguranță națională (în caz afirmativ urmează să precizați instituția, unitatea, funcția și
alte date necesare) și mi-au încetat raporturile de muncă (se scrie motivul – la cerere,
demisie, alt motiv) în temeiul art. ____ alin. (____) din Legea nr. ____/____.

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

Data _____

Semnătura _____