



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**

**A P R O B**  
**PREȘEDINTELE  
COMISIEI DE CONCURS**

## **A N U N T**

În conformitate cu prevederile art.27<sup>33</sup>, art.27<sup>35</sup> alin.1 lit. a), art. 27<sup>37</sup>, art. 27<sup>38</sup>, art. 27<sup>40</sup> și art.27<sup>46</sup> din Legea nr. 360/2002, privind Statutul polițistului, Ordinului M.A.I. nr. 140/2016 privind unele activități de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, Dispoziției directorului general al D.G.M.R.U. din M.A.I. nr. II/1620/2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile M.A.I., toate cu modificările și completările ulterioare și având în vedere adresa D.G.M.R.U. nr. 308729 din 10.10.2017:

**Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie, cu sediul în municipiul Orăștie, str. Armatei nr.16, organizează:**

## **C O N C U R S / E X A M E N**

I. Pentru ocuparea funcției vacante de conducere de **șef birou la Biroul Comunicații și Tehnologia Informației**, cu recrutare din sursă internă (ofițeri de poliție), poziția 66 din Statul de organizare al unității.

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

- **Pregătire de bază:**

- studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau studii universitare de licență - ciclul I Bologna cu diplomă de licență în domeniul fundamental: științe inginerești, ramurile de știință Inginerie electrică, electronică și telecomunicații sau

- Ingenieria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației;
- Vechime în muncă, din care în M.A.I: - 2 ani / 2 ani
  - să aibă 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
  - să nu fie cercetat disciplinar, să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de acesta să nu fi fost pusă în mișcare acțiunea penală;
  - să fi obținut calificativul de cel puțin „bine” la ultimele două evaluări anuale de serviciu.
  - să fie declarat „*aptmedical*” și „*apt*” la evaluarea psihologică, organizată în acest scop;
  - să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului:
    - să aibă gradul profesional de minim subinspector de poliție;
    - să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate nivelul de secretizare „strict secret”;

Fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, la Biroul Resurse Umane cu respectarea prevederilor legale ;

II. Concursul se va desfășura la sediul Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I.- Orăștie din municipiul Orăștie și va consta, potrivit art. 27<sup>^</sup>38 din Legea nr. 360/2002 și ale art. 23 din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016, ambele cu modificările și completările ulterioare, în susținerea unui **interviu structurat pe subiecte profesionale**, în data de 28.11.2017, după următorul grafic:

- ora 11. 30 – 11.45 – întrunirea comisiei de concurs;
- ora 11.45 – 12.00 – instructajul candidaților;
- începând cu ora 12.00 – desfășurarea interviului;
- ora 15.00 – afișarea rezultatelor.

Interviul se înregistrează audio /video, prin grija Biroului Comunicații și Tehnologia Informației.

Cererile de participare la concurs (însoțite de curriculum vitae și copii ale documentelor de studii și ale foilor matricole) vor fi adresate directorului centrului și vor fi depuse la sediul Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I.- Orăștie din mun. Orăștie str. Armatei, nr. 16 jud. Hunedoara până la data **de 01.11.2017, orele 15.00**.

**Interviul** pe subiecte profesionale are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, precum și a aptitudinilor, abilităților, atitudinilor și motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, în acord cu tematica și bibliografia de concurs.

**Durata probei** se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și de complexitate al subiectelor, fără a depăși limita maximă de 3 ore.

Aprecierea rezultatului final al interviului pe subiecte profesionale se face cu note de la 1 la 10. Este declarat „admis” candidatul care are nota cea mai mare și este notat cu cel puțin 7.00.

Candidații sunt declarați „admis” în ordinea descrescătoare a notelor obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale, în limita numărului posturilor pentru care au candidat.

Rezultatele finale ale concursului se înscriu într-un tabel nominal și se aduc la cunoștință prin afișare la sediul centrului.

În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă, este declarat „admis” la concurs candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs, iar în situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile

necesare postului scos la concurs.

Eventualele contestații, se pot formula o singură dată, cu privire la rezultatul de la proba interviu, se depun în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului, la secretarul comisiei și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor constituită în acest scop în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Candidații pot contesta numai notele la propriul interviu. Nota acordată după soluționarea contestației la interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă.

Rezultatele la contestații, precum și rezultatele finale se comunică candidaților prin afișare la sediul centrului.

**III. Dosarele de candidat vor fi depuse până la data de 07.11.2017, ora 15.00**, la secretariatul comisiei de concurs care va fi asigurat de Biroul Resurse Umane din cadrul Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I.- Orăștie și vor cuprinde documentele prevăzute la art. 60 alin. (1) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) cerere de înscriere și C.V.

b) copii ale actului de identitate și ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (*în conformitate cu prevederile art 6<sup>1</sup> alin. (1) și (3) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare, 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*);

c) declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, conform modelului atașat ;

d) adeverința medicală eliberată de către medicul de unitate care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț ;

e) curriculum vitae, conform modelului atașat ;

f) declarația candidatului cu privire la faptul că este de acord să fie filmat în timpul desfășurării probei de concurs, conform modelului atașat;

Documentele vor fi prezentate de către candidat, **în original**, urmând a fi certificate pentru conformitate, în prezența acestuia conform prevederilor legale. Precizăm faptul că nu se acceptă xerocopiarea documentelor originale care prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță și care nu permit stabilirea autenticității acestora sau sunt plastificate.

*Sunt acceptate și copii legalizate ale documentelor de studii, dacă acestea sunt prezentate din inițiativa candidatului.*

Candidații vor depune și o **adeverință** eliberată de structura de resurse umane din cadrul unității în care candidatul își desfășoară activitatea din care să rezulte că:

- nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de acesta nu a fost pusă în mișcare acțiunea penală;
- calificativul obținut la evaluarea anuală de serviciu pentru ultimii doi ani;
- vechimea în specialitatea studiilor;
- gradul profesional deținut;
- vechimea în muncă;
- vechimea în M.A.I;

- nivelul de acces la informațiile clasificate și perioada de valabilitate a autorizației/certificatului;

**La concurs pot participa numai ofițerii de poliție care îndeplinesc cumulativ condițiile din prezentul anunț și ale căror dosare de recrutare, sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunț.**

După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va analiza candidaturile, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora, lista candidaților ale căror dosare au fost acceptate, precum și lista candidaților a căror candidatură a fost invalidată.

Lista candidaților care îndeplinesc/nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează de către secretarul comisiei de concurs și se postează pe pagina de intranet a Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie, precum și la avizierul unității, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei de concurs.

Testarea psihologică a candidaților se va desfășura la Centrul de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne din București, str. Maria Ghiculeasa nr. 47, sector 2, la o dată ce se va comunica în timp util candidaților.

Tematica și bibliografia sunt parte integrantă în prezentul anunț.

Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane din cadrul Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie, telefon 0254/247450, inter. 28259, în zilele lucrătoare, între orele 09.00 – 16.00.

**ÎNTOCMIT,  
SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS**

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

*recomandate candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea funcției de șef Birou la Biroul Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie*

Nr. crt	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
1	Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne.	OUG nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea MAI, cu modificările și completările ulterioare.
2	Informații secrete de stat Informații secrete de serviciu	Informații secrete de serviciu Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare (Cap. II, Cap. III)
3	Protecția informațiilor clasificate în sisteme informatice și de comunicații INFOSEC în instituțiile MAI.	Ordinul MAI nr. 810/23.09.2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în SIC – INFOSEC în unitățile MAI;
4	Reguli generale privind evidenta, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate	HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare
5	Normele de conduită profesională a polițistului;	H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
6	Medii de transmisie ghidată aspecte ale proiectării nivelului legătură de date Ethernet Repetoare, Noduri, Punți, Comutatoare, Rutere și Porți LAN-uri virtuale Interconectarea Rețelelor Nivelul Rețea În Internet Protocoloale De Transport Prin Internet: TCP Securitatea Comunicației	Andrew S. Tanenbaum - Rețele de calculatoare, Ed.Biblos, București, 2003
7	Securitate și Internet Filtrarea pachetelor	FIREWALLS - PROTECȚIA REȚELELOR CONECTATE LA INTERNET[RO][Terry William Ogletree][Ed. Teora – 2000]
8	Centrale telefonice electronice, Funcțiile centralelor telefonice Sisteme de transmisiuni digitale B-ISDN și ATM Internet	Rețele de Telecomunicații, Tatiana Rădulescu, editura Thalia 2005
9	Sisteme de fișiere Pornirea și instalarea sistemului Analiza hardware a sistemului Configurări de rețea Servicii de rețea Elemente de securitate Mediul grafic	Introducere în sisteme de operare, Răzvan Rughiniș, Răzvan Deaconescu, George Milescu, Mircea Bardac, Ed.Printech
10	Disponibilizarea, scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe,	Instrucțiunea nr. 167 din 30 iulie 2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea

	valorificarea bunurilor, casarea mijloacelor fixe, declasarea și casarea unor bunuri în unitățile M.A.I;	bunurilor în unitățile MAI;
11	Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în instituțiile publice;	O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
12	Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;	O.M.A.I. nr. 231/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I;
13	Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică / acordului-cadru;	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
14	Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni	Lege nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare

**NOTĂ: Actele normative vor fi studiate cu toate intervențiile legislative de la data intrării în vigoare și până în prezent.**

**Comisia de concurs:**



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

**GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**  
**organizat pentru ocuparea postului de șef birou la Biroul Comunicații și Tehnologia Inform**  
**Centrul de Formare Inițială și continuă al M.A.I. – Orăștie**

26.10.2017 – afișarea la sediul unității și postarea pe site-ul instituției, a anunțului referitor la organizarea concursului;  
01.11.2017, ora 15.00 - data limită de depunere a cererilor de înscriere;  
07.11.2017, ora 15.00 – data limită de depunere a dosarelor de recrutare, în volum complet;  
07.11.2017 – adresă către Centrul de Psihosociologie al M.A.I., în vederea planificării candidaților înscriși, pentru susținerea evaluării psihologice;  
21.11.2017 – verificarea de către membrii comisiei de concurs a dosarelor de recrutare;  
23.11.2017 – afișarea listei cuprinzând candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;  
28.11.2017 – susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale și afișarea rezultatelor;  
29.11.2017 – depunerea contestațiilor cu privire la nota obținută la interviu (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;  
04 – 05.12.2017 – soluționarea contestațiilor;  
06.12.2017 – afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului, dacă vor fi depuse contestații.

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS**

APROB,  
DIRECTOR  
*Comisar – șef de poliție*

BOGDAN ION

Domnule Director,

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, fiul(fiica) lui \_\_\_\_\_ și al(a) \_\_\_\_\_, născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_, cetățenia \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria \_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, cu domiciliul (reședința) în localitatea \_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_, bl. \_\_\_\_, sc. \_\_\_\_, et. \_\_\_\_, ap. \_\_\_\_, 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-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. - Orăștie, pentru ocuparea postului vacant de Șef Birou – Biroul \_\_\_\_\_, poziția \_\_\_\_\_ din statul de organizare.

Am luat la cunoștință de condițiile de recrutare, selecționare și participare la concurs.

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.

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

Data

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_



DECLARAȚIE  
de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

Domnule Director,

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, fiul (fiica) lui \_\_\_\_\_ și al \_\_\_\_\_, născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_, județul/ sectorul \_\_\_\_\_, C.N.P \_\_\_\_\_, posesor (posesoare) al (a) BI/CI seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, în calitate decandidat la concursul organizat de Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. - Orăștie, cu personal recrutat din sursă internă, pentru ocuparea postului de conducere vacant de șef birou la Biroul \_\_\_\_\_ declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință despre condițiile de recrutare cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ.

Precizez că nu fac parte din niciun partid, organizație politică sau grupare interzisă de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept, nu am desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege și nu am fost destituit dintr-o funcție publică în ultimii șapte ani.

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.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate 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.

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

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

## Declarație,

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_,  
candidat/candidată la concursul/examenul organizat în vederea ocupării postului vacant de  
șef birou la Biroul \_\_\_\_\_, poziția \_\_\_\_ din statul de organizare al Centrului de  
Formare Inițială și Continuă al M.A.I. Orăștie, declar pe propria răspundere că sunt de  
acord ca proba susținută în cadrul examenului/concursului, să fie înregistrată audio și/sau  
video.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

# Curriculum vitae Europass

## Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

## Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

## Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități  
principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de  
activitate

## Educație și formare

Perioada

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) maternă(e)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare  
Nivel european (\*)

Limba

Limba

Inserați fotografia.

**Nume, Prenume**

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

Mobil:

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.

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

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

**Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

(\*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Competențe și aptitudini organizatorice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Competențe și aptitudini tehnice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
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. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Alte competențe și aptitudini	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
<b>Informații suplimentare</b>	Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
<b>Anexe</b>	Enumerați documentele anexate CV-ului.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_