



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

În conformitate cu prevederile art. 27³³, art.27³⁵ alin.1 lit. a), art. 27³⁷, art. 27³⁸, art. 27⁴⁰ și art. 27⁴⁶ 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 Management Operațional și Control Acces**, cu recrutare din sursă internă (ofițeri de poliție), poziția 76 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 ciclul I (în sistem Bologna) din domeniul fundamental: științe sociale (ramura de știință: științe militare, informații și ordine publică, științe juridice, științe administrative, științe economice).

- 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 ”*apt medical*” 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 / Examenul va avea loc la sediul Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie, cu sediul în municipiul Orăștie, str. Armatei nr.16, la data de **29.11.2017, începând cu ora 12.00**, va consta în susținerea unui *intervi structurat pe subiecte profesionale*, care se înregistrează audio și / sau video și care se va desfășura 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.

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^l 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 Management Operațional și
Control Acces din cadrul Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. -
Orăștie*

TEMATICĂ

1. Atribuțiile Ministerului Afacerilor Interne în domeniul ordinii și siguranței publice;
2. Funcțiile Ministerului Afacerilor Interne;
3. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți ale polițistului, recompensarea polițiștilor; răspunderea disciplinară a polițiștilor - abateri disciplinare și sancțiuni;
4. Organizarea și desfășurarea trecerii M.A.I. de la starea de pace la starea de război: Realizarea dispozitivului de mobilizare. Completarea cu rezerviști;
5. Deontologia polițistului: principii generale și norme de conduită;
6. Întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor de mobilizare la locul de muncă. Actualizarea, anularea și păstrarea documentelor de mobilizarea la locul de muncă;
7. Evidența militară. Dispoziții generale și atribuții privind evidența militară;
8. Planificarea, numirea, evidența și pregătirea personalului din serviciul de permanență;
9. Reguli privind organizarea și desfășurarea activității de control – acces în unități;
10. Raportarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;
11. Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor;
12. Organizarea activității de protecție civilă în unitățile M.A.I.;
13. Evacuarea în situații de protecție civilă;
14. Instituirea, organizarea, executarea și controlul pazei;
15. Categoriile de informații clasificate;
16. Clasificarea și declasificarea informațiilor;
17. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
18. Contravenția: noțiune; sancțiunile contravenționale, subiecții contravenției, constatarea contravenției.

BIBLIOGRAFIE¹:

1. ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr. 30 din 25 aprilie 2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
2. LEGEA nr. 360 din 6 iunie 2002 privind Statutul polițistului;
3. Instrucțiuni nr. 09661/1997 privind trecerea M.A.I. de la starea de pace la starea de război;
4. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 991 din 25 august 2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
5. H.G. nr. 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de asediu;
6. Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare;
7. O.M.A.I. nr. S/108/2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile/strucuturile M.A.I.;
8. O.M.A.I. nr. S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;
9. O.M.A.I. nr. S/109/2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.;
10. O.M.A.I. nr. 224/2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile M.A.I.
11. Ordin nr. 5/2017 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând M.A.I.;
12. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
13. H.G. nr. 585/2002 privind standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate; H.G. nr. 781/2002 privind protecție informațiilor secrete de serviciu;
14. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
15. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

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 Management
Operațional și Control Acces la 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 la concurs;
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;
22.11.2017 – verificarea de către membrii comisiei de concurs a dosarelor de recrutare;
24.11.2017 – afișarea listei cuprinzând candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;
29.11.2017 – susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale și afișarea rezultatelor;
04.12.2017 – 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;
05-06.12.2017 – soluționarea contestațiilor;
07.12.2017 – 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 (fica) 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 de candidat 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

Inserați fotografia.

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume

Adresă(e)

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

Telefon(oane)

Mobil:

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Experiența profesională

Perioada

Menționați 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

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

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

Limba(i) străină(e)
cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

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

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.
(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)

**Informații
suplimentare**

Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior,
de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi
instrucțiunile)

Anexe

Enumerați documentele anexate CV-ului.

Data _____

Semnătura _____