



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 Ț

În conformitate cu prevederile art. 27[^]33, art.27[^]35 alin.1 lit. a), art. 27[^]37, art. 27[^]38 , art. 27[^]40 și art. 27[^]46 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 Resurse Umane**, cu recrutare din sursă internă (ofițeri de poliție), poziția 98 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 universitare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă/studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare (în sistem Bologna) într-unul din următoarele domenii fundamentale: științe sociale (ramura de știință: științe militare , informații și ordine publică, științe juridice, științe administrative, științe ale comunicării, științe economice), științe umaniste și arte, matematică și științele naturii, științe inginerești.

• 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 „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 **20.11.2017, începând cu ora 12.00** și va consta în susținerea unui *interviu 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 6¹ 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 xerocopierea 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 structurii;
- 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 Resurse Umane din cadrul
Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. - Orăștie*

TEMATICĂ

- Funcțiile procesului managerial;
- Planificarea managerială;
- Conducerea subordonaților,
- Controlul managerial;
- Motivația și evaluarea performanțelor;
- Comunicarea în activitatea managerială;
- Managementul instruirii: formarea și perfecționarea profesională;
- Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;
- Modalitățile de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă ale personalului Ministerului Afacerilor Interne;
- Proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor;
- Evaluarea de serviciu a polițiștilor;
- Recrutarea polițiștilor;
- Selecționarea polițiștilor;
- Perioada de stagiu/probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale a polițiștilor;
- Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
- Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din M.A.I;
- Organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din M.A.I;
- Competențele de gestiune a resurselor umane;
- Sistemul de gestiune a datelor de personal;
- Procedura de notificare privind exercitarea altor funcții sau activități;
- Încadrarea polițiștilor în locuri de muncă și activități cu condiții deosebite, speciale și alte condiții;
- Salarizarea personalului M.A.I;
- Acordarea gradelor profesionale, înaintarea în gradul profesional următor la îndeplinirea stagiului minim și înainte de îndeplinirea stagiului minim, precum și încadrarea în funcții a polițiștilor;
- Recompensarea polițiștilor;
- Răspunderea disciplinară a polițiștilor – abateri disciplinare și sancțiuni, procedura cercetării prealabile;
- Consiliile de disciplină – organizare și atribuții, procedura privind activitatea de consultare a consiliilor de disciplină;
- Aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare;
- Clasificarea informațiilor;
- Declassificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de clasificare;
- Măsurile privind protecția informațiilor clasificate;

- Accesul la informații clasificate;
- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
- Cuantumul și condițiile de acordare a compensației lunare pentru chirie convenită polițiștilor;
- Decontarea cheltuielilor de transport în unele situații pentru polițiști și personalul contractual;
- Acordarea concediului și a indemnizației lunare pentru creșterea copiilor;
- Dispoziții generale privind dreptul la asigurări sociale prin sistemul public de pensii;
- Stagiul de cotizare în sistemul public de pensii;
- Categoriile de pensii ce se acordă în sistemul public de pensii: pensia pentru limită de vârstă, pensia anticipată, pensia anticipată parțială, pensia de invaliditate și pensia de urmaș;
- Alte drepturi de asigurări sociale în sistemul public de pensii;
- Dispoziții generale privind pensiile militare de stat, sistemul pensiilor militare de stat, stabilirea și plata pensiilor;
- Metodologia de întocmire a dosarelor de pensionare a polițiștilor;
- Condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare;
- Formarea profesională a polițiștilor;
- Organizarea și desfășurarea activităților de educație fizică în structurile Ministerului Afacerilor Interne;
- Organizarea și desfășurarea stagiului de practică pentru studenții Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” și elevii școlilor de agenți și subofițeri ale Ministerului Afacerilor Interne;
- Organizarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale și protecție a lucrătorilor la locul de muncă;
- Organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Obligațiile angajatorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- Obligațiile lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- Programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare și acordarea repausului săptămânal;
- Reguli privind organizarea activității de gestionare a posturilor prevăzute în statele de organizare ale Poliției Române;
- Proiectarea structurii organizatorice.

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 360/2002 *privind Statutul Polițistului*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii – republicată*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 *privind sistemul unitar de pensii publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 223/2015 *privind pensiile militare de stat*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 284/2010 *privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 *privind protecția informațiilor clasificate*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 677/2001 *privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 *cu modificările și completările ulterioare*;
- O.U.G. nr. 99/2016 *privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare*;
- Legea nr. 152/2017 pentru aprobarea O.U.G. nr. 99/2016 *privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare*;
- O.U.G. nr. 111/2010 *privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 585/2002 *pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România*, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1578/2002 *privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare*, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 781/25.07.2002 *privind protecția informațiilor secrete de serviciu*;
- H.G. nr. 1425/2006 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006*, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 284/07.04.2005 *privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie convenite polițiștilor*, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1822/2004 *privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, speciale și alte condiții, specifice pentru polițiști*, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1292/2003 *privind drepturile de transport ale polițiștilor, elevilor și studenților din instituțiile de învățământ pentru formarea polițiștilor*, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 52/2011 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 286/2011 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant*

corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 725/2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;
- Ordinul M.A.I. 140/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne;*
- Ordinul M.A.I. nr. 105/2013 *privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;*
- Instrucțiunile M.A.I. nr. S/107/2013 *privind constituirea și dimensionarea unor componente organizatorice specifice unităților M.A.I.;*
- Ordinul comun M.Ap.N. nr. M24/15.02.2016, M.A.I. nr. 30/12.02.2016 și S.R.I. nr. 8147/12.02.2016 *pentru aprobarea Metodologiei de întocmire a dosarului de pensionare;*
- Ordinul M.A.I. nr. 105/2015 *pentru aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual;*
- Ordinul M.A.I. nr. 438/2003 *privind aplicarea normelor metodologice pentru aplicarea HG 1578/2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare;*
- Ordinul M.A.I. nr. 489/2005 *pentru aprobarea normelor de încadrare a polițiștilor în condiții de muncă deosebite, speciale sau alte condiții, cu modificările și completările ulterioare;*
- Ordinul M.A.I. nr. 91/2011 *privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în Ministerul Afacerilor și Internelor;*
- Ordinul M.A.I. nr. 154/2004 *privind activitățile de educație fizică și sport în M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;*
- Ordinul M.A.I. nr. 577/2008 *privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal;*
- Ordinul M.A.I. nr. 51/2014 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor de transport în unele situații în care cadrele militare, polițiștii și personalul civil se deplasează la și de la locul de muncă;*
- Ordinul M.A.I. nr. S/214/2011 *pentru aplicarea prevederilor legale referitoare la salarizarea personalului militar, polițiștilor și personalului civil din Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;*
- Ordinul M.A.I. nr. 32/2014 *privind organizarea, coordonarea și controlul activităților de inspecție a muncii, de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor la locul de muncă în Ministerul Afacerilor Interne;*
- Costică Voicu, Ștefan Prună – Managementul organizațional al Poliției
- Fundamente teoretice, Editura MEDIAUNO 2007.

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 Resurse Umane
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;
13.11.2017 – verificarea de către membrii comisiei de concurs a dosarelor de recrutare;
15.11.2017 – afișarea listei cuprinzând candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;
20.11.2017 – susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale și afișarea rezultatelor;
21.11.2017 – 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;
22-23.11.2017 – soluționarea contestațiilor;
24.11.2017 – 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/poseoare 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 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 <i>Nivel european</i> (*)	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 _____