



Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS,

ANUNT

Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de **șef birou la Biroul Management Operațional și Control Acces**, prevăzut la **poziția 85** din statul de organizare, cu personal recrutat din sursă internă, din rândul ofițerilor de poliție ai M.A.I., absolvenți de studii superioare care îndeplinesc condițiile legale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002 *privind Statutul poliștilor*, ale O.M.A.I. nr. 140/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne*, ambele cu modificările și completările ulterioare și fișa postului.

Locul de muncă aferent postului scos la concurs este la sediul Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I., din municipiul Orăștie, str. Armatei nr. 16, jud. Hunedoara.

I. Pentru a participa la concurs, ofițerii de poliție trebuie să îndeplinească, cumulativ, condițiile legale conform Legii nr. 360/2002 și O.M.A.I. nr. 140/2016, ambele cu modificările și completările ulterioare, **precum și cele prevăzute în fișa postului**, astfel:

- a) să fie absolvenți de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență, sau studii universitare ciclul I (în sistem Bologna) din domeniul de licență: științe militare, informații și ordine publică; studii de securitate; științe ale comunicării; științe administrative; drept; inginerie de armament, rachete și muniții; inginerie genistică; inginerie și management, ingineria industrială; inginerie mecanică;
- b) să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat de nivel *Strict Secret*¹;
- c) să fie declarați «apt medical» și «apt» la evaluarea psihologică² organizată în acest scop;
- d) să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare și să nu fi fost pusă în mișcare acțiunea penală față de aceștia;
- e) să fi obținut calificativul de cel puțin „Bine” la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- f) să aibă cel puțin 2 ani vechime în muncă în Ministerul Afacerilor Interne;
- g) să aibă cel puțin 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- h) să aibă gradul necesar pentru ocuparea postului – minim subinspector de poliție.

II. Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane.cfic@mai.gov.ro, un dosar de recrutare care conține, în volum complet,

¹ (Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, poliștilor este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii”, potrivit art. 57¹ alin. (6) din Anexa 3 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare)

² Aptitudinea psihologică se constată de către structura de specialitate a M.A.I., ca urmare a evaluării psihologice, potrivit baremelor și/sau criteriilor aplicabile.

documentele prevăzute de art. 60 alin. (1) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr.140/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) cererea de înscriere la concurs³ și curriculum-vitae, model Europass⁴, datat și semnat, până la data de **03.12.2021, ora 15.30** (prin depunerea cererii de înscriere solicitantul își exprimă acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile prevăzute de Regulamentul U.E. 679/2016 și își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare a concursului);

La solicitarea candidaților, numărul de înregistrare al cererii de participare la concurs poate deveni și cod unic de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului, pe întreaga procedură de concurs.

b) copii ale actului de identitate și ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului;

c) adeverință eliberată de medicul de unitate, care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț;

d) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare⁵;

e) adeverința eliberată de unitatea din care face parte candidatul din care să rezulte clasa și nivelul de acces la informații clasificate și îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct. I lit. d), e), f), g) și h).

Documentele prevăzute la pct. II lit. b) - e) vor fi transmise până la data de **17.12.2021, ora 15.30**.

Conform prevederilor Anexei nr. 3 la OMAI nr. 140 din 2016 cu modificările și completările ulterioare, art. 22, al. 2[^]2 – documentele solicitate pentru constituirea dosarului de recrutare, eliberate de structura de resurse umane, a unității în care este încadrat candidatul, sunt valabile doar dacă au fost emise ulterior publicării anunțului de concurs.

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.

III. Reguli de transmitere a documentelor necesare înscrierii la concurs:

- documentele care necesită a fi completate vor fi printate de către candidat, completate, datate și semnate, iar ulterior scanate în *format pdf* și transmise în format electronic pe adresa de e-mail indicată mai sus;

- toate documentele vor fi scanate și salvate într-un *fișier pdf*, denumirea fișierului fiind compusă din numele și prenumele candidatului și conținutul fișierului (exemplu: *Ionescu Ion – dosar de candidat concurs șef birou MOCA*); e-mailul transmis de candidat va avea subiect (titlu) de aceeași formă ca și fișierul și nu trebuie să depășească 50MB;

- candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii acestuia, precizându-se numărul de înregistrare/codul atribuit candidatului;

- pentru documentele transmise în afara orelor de program, confirmarea va fi transmisă în următoarea zi lucrătoare;

- în situația în care candidatul înscris nu primește confirmarea în termenul prevăzut mai sus, acesta se poate adresa Biroului Resurse Umane, la numărul de telefon 0254 – 247450 interior 28259 sau 28224;

- este interzisă înscrierea prin fax, prin poștă, inclusiv poșta militară sau prin orice alte mijloace decât prin e-mail, la adresa menționată, astfel că cererile transmise în aceste moduri nu vor fi luate în considerare;

- documentele ce compun dosarul de recrutare transmise după termenele stabilite în prezentul anunț nu vor fi luate în considerare;

³ Conform modelului anexat

⁴ Conform modelului anexat

⁵ Conform modelului anexat

- la concurs pot participa numai candidații ale căror dosare sunt complete și corect întocmite;
- după afișarea rezultatelor finale, candidatul declarat “*admis*” va prezenta documentele în original, în vederea certificării pentru conformitate și semnării de către secretarul comisiei de concurs și de către candidat, iar după certificarea copiilor, originalul documentelor prezentate se restituie candidatului; documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care această activitate nu se mai realizează;
- în situația în care candidatul declarat “*admis*” nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în cazul în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 57¹ alin. (5) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare.

IV. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs se afișează la sediul unității și se postează pe pagina de internet, în data de 20.12.2021.

Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la data, ora și locul unde se va organiza testarea psihologică, fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a paginii de Internet a Centrului de Formare Inițială și Continuă al MAI – Orăștie - www.cfic.ro.

Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea testării psihologice.

Lista candidaților declarați „apt/inapt” psihologic se va posta pe pagina de Internet a Centrului de Formare Inițială și Continuă al MAI – Orăștie - www.cfic.ro.

Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor putea participa la concurs.

V. Concursul se va desfășura la sediul Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. din municipiul Orăștie, str. Armatei, nr. 16, județul Hunedoara și va consta în susținerea unui **interviu structurat pe subiecte profesionale, care se înregistrează audio-video, în data de 28.12.2021**, după următorul grafic:

- ora 12.45 – 13.00 – instructajul candidaților;
- începând cu ora 13.00 – desfășurarea interviului;
- afișarea grilei de apreciere: la finalizarea interviului desfășurat cu ultimul candidat;
- după ora 15.00 – afișarea rezultatelor (în raport de numărul candidaților).
- perioada limită de depunere a eventualelor contestații (în termen de 24 h de la afișare - 29.12.2021);
- afișarea rezultatelor analizei eventualelor contestații (în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor 30-31.12.2021);
- afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului (29.12.2021 / 31.12.2021), în raport de existența/inexistența unor eventuale contestații.

Evaluarea probei. Aprecierea rezultatului final al interviului structurat pe subiecte profesionale se face cu note de la 1 la 10. Un punct se acordă din oficiu. Nota de promovare a probei este minimum 7,00. Candidatul care a promovat proba este declarat “*admis*”, iar cei care nu au promovat sunt declarați „*respins*”.

În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat "admis" candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs.

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.

Pentru fiecare întrebare/subiect de interviu se elaborează o grilă de apreciere, care va fi afișată la finalizarea interviului desfășurat cu ultimul candidat.

Rezultatele la interviului structurat pe subiecte profesionale se vor afișa la avizierul Centrului de Formare Inițială și Continuă din municipiul Orăștie, str. Armatei, nr. 16, județul Hunedoara și vor fi postate pe site-ul instituției, www.cfic.ro, la secțiunea *Carieră*.

Contestațiile se depun, o singură dată, în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane.cfic@mai.gov.ro, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la avizierul Centrului de Formare Inițială și Continuă din municipiul Orăștie și pe pe site-ul instituției, www.cfic.ro. Nota acordată după soluționarea contestației la interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă.

În contextul epidemiologic actual, pe parcursul desfășurării concursului, se vor respecta următoarele reguli:

- *menținerea distanțării sociale;*
- *purtarea, în mod obligatoriu, cu acoperirea nasului și a gurii, a măștii de protecție respiratorie; de asemenea, candidatul se va asigura că are o mască de protecție de rezervă;*
- *purtatul măștii este obligatoriu pe întreaga durată în care candidatul se află în incinta unității în care se desfășoară concursul;*
- *nu se permite accesul în incintă cu măști din bumbac sau alte materiale textile; viziera nu dispensează de purtarea măștii;*
- *înaintea susținerii probei de concurs, candidatul va semna pe propria răspundere o declarație din care să rezulte că nu se află în izolare sau carantină, că nu prezintă simptome specifice îmbolnăvirii cu SARS-COV2 (conform definiției de caz elaborate de CNSCBT/INSP);*
- *accesul în sala de concurs se permite numai persoanelor care îndeplinesc condițiile stabilite de prevederile actelor normative în vigoare la data concursului, referitoare la măsurile pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.*

La data publicării prezentului anunț, pe perioada stării de alertă, instituțiile publice au obligația de a permite accesul în sediu doar celor care fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, care prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 ore, respectiv care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2 și numai după dezinfectarea mâinilor și efectuarea triajului epidemiologic prin măsurarea temperaturii corporale cu un termometru non-contact și observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare generală modificată).

Persoanelor care au o temperatură peste 37,3⁰ C nu li se va permite accesul în sala de concurs.

Astfel, este necesar ca persoanele care urmează să participe la concurs să fie vaccinate împotriva virusului SARS-CoV-2 și să fi trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, sau să prezinte rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2, dar nu mai vechi de 72 ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 ore, ori să se afle în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2.

Relații suplimentare privind condițiile de participare, documentele necesare, tematica și bibliografia, precum și detalii privind organizarea și desfășurarea concursului se pot obține la *Biroul Resurse Umane*, interior 054/28259 sau 054/28224, în zilele lucrătoare.

VI. TEMATICĂ:

1. Atribuțiile Ministerului Afacerilor Interne în domeniul ordinii, siguranței publice și securității naționale.
2. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne. Structura ministerului.
3. Organizarea, funcționarea și compunerea Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică.
4. Misiunea și obiectivele Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. - Orăștie Atribuțiile Biroului Management Organizatoric și Control Acces.

5. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului.
6. Recompensarea polițiștilor, abateri disciplinare și sancțiuni.
7. Evaluarea performanțelor profesionale ale polițiștilor.
8. Programul de lucru al polițiștilor: formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal.
9. Întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor de mobilizare la locul de muncă. Actualizarea, anularea și păstrarea documentelor de mobilizare la locul de muncă.
10. Evidența militară. Dispoziții generale și atribuții privind evidența militară.
11. Planificarea, numirea, evidența și pregătirea personalului din serviciul de permanență.
12. Atribuții generale ale personalului din serviciu de permanență.
13. Reguli privind organizarea și desfășurarea activității de control acces în unități.
14. Raportarea evenimentelor și aspectelor de interes operativ.
15. Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor.
16. Componenta, atribuțiile principale și dotarea grupei operative.
17. Organizarea activității de protecție civilă în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
18. Evacuarea în situații de protecție civilă.
19. Atribuții pentru aplicarea măsurilor de protecție civilă.
20. Instituirea, organizarea, executarea și controlul pazei în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
21. Elemente de bază privind analiza de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor, valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor Ministerului Afacerilor Interne.
22. Efectuarea analizei de risc la securitatea fizică pentru asigurarea pazei bunurilor proprii ale unităților MAI.
23. Informații clasificate: definiții; informații secrete de stat; informații secrete de serviciu.
24. Clasificarea și declasificarea informațiilor.
25. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare.
26. Accesul la informații clasificate.
27. Reguli generale privind întocmirea și multiplicarea informațiilor clasificate.
28. Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal și legalitatea prelucrării. Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal. Drepturile persoanei vizate.
29. Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
30. Managementul gestionării conflictelor.
31. Comunicarea în activitatea managerială.
32. Managementul luării deciziei.

VII. BIBLIOGRAFIE⁶:

1. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului.
2. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate.
3. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată
4. Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare.

⁶ Vor fi avute în vedere actele normative cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data anunțului.

5. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
6. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
7. O.U.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne.
8. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
9. H.G. nr. 1152/2014 privind organizarea, funcționarea și compunerea Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică.
10. H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.
11. H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a polițistului.
12. H.G. nr. 416/2007 privind Structura organizatorică și efectivele M.A.I.
13. H.G. nr. 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război.
14. H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
15. O.M.A.I. nr. 577/2008 privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și repausul săptămânal.
16. O.M.A.I. nr. S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ.
17. O.M.A.I. nr. S/108/2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile/structurile M.A.I.
18. O.M.A.I. nr. 224/2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile M.A.I.
19. 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.
20. O.M.A.I. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în M.A.I.
21. O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în structurile de poliție ale M.A.I.
22. O.M.A.I. nr. 5/2017 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând M.A.I.
23. O.M.A.I. nr. 67/2017 privind elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor, valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor M.A.I.
24. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. Orăștie, aprobat prin Dispoziția directorului general al D.G.M.R.U. nr. II/1068 din 23.11.2011, cu modificările și completările ulterioare.
25. *Managementul organizațional al Poliției - Fundamente teoretice*, Costică Voicu și Ștefan Prună, Editura MediaUno, București 2007.

Întocmit

Secretarul comisiei de concurs

AVIZAT MEMBRII COMISIEI DE CONCURS: