



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 Planificare Metodică și Asigurarea Calității Învățământului**, prevăzut la **poziția 20** 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 polițistului*, 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: drept; științe administrative; științe ale comunicării; sociologie; psihologie; științele educației; științe militare, informații și ordine publică; management; informatică; calculatoare și tehnologia informației, relații internaționale și studii europene; științe politice; educație fizică și sport;
- b) să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat de nivel *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, documentele prevăzute de art. 60 alin. (1) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr.140/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

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, polițistul este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii”, potrivit art. 57[^]1 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.

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) adeverință 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 PMACI*); 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;

- la concurs pot participa numai candidații ale căror dosare sunt complete și corect întocmite;

³ Conform modelului anexat

⁴ Conform modelului anexat

⁵ Conform modelului anexat

- 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 22.12.2021.

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 04.01.2022, 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 - 05.01.2022);
- afișarea rezultatelor analizei eventualelor contestații (în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor 06-07.01.2022);
- afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului (05.01.2022 / 07.01.2022), 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. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
2. Atribuțiile Centrului de Formare Inițială și Continuă al MAI – Orăștie și ale Biroului Planificare Metodică și Asigurare a Calității Învățământului;
3. Formarea profesională a polițiștilor
4. Organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue a polițiștilor și cardelor militare în context nonformal și formal.
5. Elaborarea, avizarea și aprobarea standardelor de pregătire profesională și a curriculumului;
6. Elaborarea unităților de competență, criteriile de performanță, evaluarea unităților de competență, condițiile de aplicabilitate a criteriilor de performanță;

7. Organizarea formării profesionale a adulților;
8. Evaluarea și certificarea formării profesionale a adulților;
9. Principiile asigurării calității în formarea profesională a adulților;
10. Criterii de evaluare a furnizorilor de formare profesională;
11. Obligațiile furnizorilor de formare profesională, autorizați;
12. Organizarea și desfășurarea examenului de absolvire a cursurilor autorizate de către A.N.C.
13. Eliberarea, gestionarea și arhivarea certificatelor de calificare și a certificatelor de absolvire;
14. Educația formală, nonformală și informală; teoria curriculumului;
15. Organizarea și executarea controalelor (dispoziții comune, organizarea și executarea controlului);
16. Îndatoririle polițistului, recompensele care se pot acorda polițistului;
17. Răspunderea juridică și sancțiunile care se pot aplica polițistului;
18. Selecționarea și pregătirea polițiștilor;
19. Principii legale de prelucrare a datelor cu caracter personal;
20. Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal;
21. Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal;
22. Drepturile persoanei vizate;
23. Metodologia asigurării calității educației;
24. Metode de dezvoltare a spiritului activ;
25. Managementul gestionării conflictelor;
26. Comunicarea în activitatea managerială.
27. Planificarea managerială;
28. Organizarea managerială;
29. Informații clasificate: definiții; informații secrete de stat; informații secrete de serviciu.
30. Clasificarea și declasificarea informațiilor.
31. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare.
32. Accesul la informații clasificate.
33. Reguli generale privind întocmirea și multiplicarea informațiilor clasificate.

VII. BIBLIOGRAFIE⁶:

1. Legea nr. 360 din 6 iunie 2002 privind Statutul polițistului cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate.
3. 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);
4. O.U.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea M.A.I. cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
6. O. G. nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicat;
7. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
8. H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.
9. O.M.A.I. nr. 140 din 2 septembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I. cu modificările și completările ulterioare;
10. O.M.A.I. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în M.A.I.;
11. Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3973 din 27.04.2005 cu privire la aprobarea Metodologiei de elaborare, avizare și aprobare a standardelor de pregătire profesională și a curriculumului pentru învățământul postliceal și a Reperelor metodologice pentru proiectarea standardelor de pregătire profesională și a curriculumului pentru învățământul postliceal și tehnic;

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

12. Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3974 din 27.04.2005 privind aprobarea Manualului de scriere a unităților de competență elaborate în cadrul Programului Phare 2001, de modernizare a învățământului profesional și tehnic;
13. Ordinul nr. 353/5202 din 2003 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor or de formare profesională a adulților; (emitent: Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului / Ministerul Muncii Solidarității Sociale și Familiei);
14. Ordinul 501/5253 din 8 octombrie 2003 pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților; (emitent: Ministerul Muncii Solidarității Sociale și Familiei / Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului);
15. Dispoziția Directorului general al D.G.M.R.U. nr. II/2237 din 18.11.2016, care stabilește procedura privind organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue a polițiștilor și cadrelor militare;
16. Dispoziția Directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane Nr. II/1068 din 23.11.2011, pentru probarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Formare Inițială și Continuă al MAI – Orăștie;
17. Instruirea interactivă, Mușata-Dacia Bocoș, Ed. Polirom, București 2013;
18. Manual de pedagogie, Jinga Ioan, Istrate Elena, Ed. All Education, Ediția a II-a, București, 2008
19. 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: