



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 Resurse Umane**, prevăzut la **poziția 107** 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: matematică, informatică; știința mediului; inginerie civilă; ingineria instalațiilor; inginerie electrică; inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale; inginerie geologică; inginerie geodezică; mine, petrol și gaze; ingineria autovehiculelor; ingineria transporturilor; calculatoare și tehnologia informației; ingineria sistemelor; inginerie mecanică; inginerie industrială; științe inginerești aplicate; ingineria materialelor; ingineria mediului; inginerie și management; inginerie genetică; inginerie de armament, rachete și muniții; drept; științe administrative; științe ale comunicării; sociologie; asistență socială; relații internaționale și studii europene; științe politice; studii de securitate; științe militare, informații și ordine publică; administrarea afacerilor; cibernetică, statistică și informatică economică; contabilitate; economie; finanțe; management; marketing; economie și afaceri internaționale; psihologie; științe ale educației; limbă și literatură; filosofie; istorie; 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 fie cercetați disciplinar, 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;

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. 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.

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:

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).

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 RU*); 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;

³ Conform modelului anexat

⁴ Conform modelului anexat

⁵ Conform modelului anexat

- 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;
- 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 23.12.2021.

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 11.01.2022**, 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 - 12.01.2022);
- afișarea rezultatelor analizei eventualelor contestații (în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor 13-14.01.2022);
- afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului (12.01.2022 / 14.01.2022), 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 *Cariere*.

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 simptomatologie specifică 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. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului.
2. Recompense, sancțiuni, răspunderea juridică a polițiștilor.
3. Condiții legale și cerințe de ocupare a posturilor prevăzute pentru încadrarea în funcții de polițist prin reîncadrare ca polițist, încadrare directă sau transfer din cadrul instituțiilor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională
4. Exercițarea tutelei profesionale;
5. Organizarea și desfășurarea tutelei polițiștilor;

6. Definitivarea în profesie a polițistului;
7. Contractul individual de muncă: încheiere, executare, modificare, suspendare, încetare.
8. Acordarea gradelor profesionale.
9. Evaluarea de serviciu a polițiștilor.
10. Activități de analiză a postului și de întocmire a fișei postului.
11. Sistemul de gestiune a datelor de personal.
12. Competențele de gestiune a resurselor umane.
13. Pensia pentru limită de vârstă. Pensia anticipată. Pensia anticipată parțială. Pensia de urmaș.
14. Pensia de serviciu pentru limită de vârstă. Pensia de serviciu anticipată. Pensia de serviciu anticipată parțială. Pensia de urmaș.
15. Dosarul de pensionare;
16. Declararea averii și a intereselor. Atribuțiile persoanelor responsabile cu implementarea declarațiilor de avere și de interese. Sancțiuni.
17. Concediul de odihnă, concediul de odihnă suplimentar, concediul de studii, învoirile plătite și concediile fără plată, aplicabile personalului M.A.I.
18. Concediul și indemnizațiile lunare pentru creșterea copilului, precum și sprijinul lunar;
19. Stimulentul de inserție.
20. Reglementări privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie convenite polițiștilor.
21. Stabilirea structurii organizatorice;
22. Modificarea statelor de organizare;
23. Programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal;
24. Activitățile desfășurate la nivelul MAI de către personalul responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese.
25. Formarea profesională a polițiștilor.
26. Perioada de stagiu/probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale a polițiștilor.
27. Obligațiile angajatorilor pe linie securitate și sănătate în muncă.
28. Obligațiile lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă.
29. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
30. Organizarea comitetului de securitate și sănătate în muncă;
31. Organizarea activităților de prevenire și protecție
32. Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal și legalitatea prelucrării. Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal. Drepturile persoanei vizate.
33. Informații clasificate: definiții; informații secrete de stat; informații secrete de serviciu.
34. Clasificarea și declasificarea informațiilor.
35. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare.
36. Accesul la informații clasificate.
37. Reguli generale privind întocmirea și multiplicarea informațiilor clasificate.
38. Managementul gestionării conflictelor.
39. Comunicarea în activitatea managerială

VII. BIBLIOGRAFIE⁶:

1. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului.
2. Legea nr. 53/2003 republicată – Codul muncii.
3. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate.
4. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
5. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.
6. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice.

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

7. Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat.
8. 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).
9. 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;
10. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
11. H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.
12. H.G. nr. 284/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie convenite polițiștilor.
13. H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.
14. 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.
15. 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.
16. O.M.A.I. nr. 577/2008 privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal.
17. O.M.A.I. nr. 124/2011 privind activitățile desfășurate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne de către personalul responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese.
18. O.M.A.I. nr. 105/2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
19. O.M.A.I. nr. 30/2016 pentru aprobarea Metodologiei întocmirii dosarului de pensionare.
20. O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I.
21. *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: