

Anunț

Direcția Generală de Protecție Internă organizează:
| concurs - încadrare directă |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 76/2016 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă a Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Subofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 2 posturi - Subofițer operativ principal prevăzut cu gradul de Plutonier adjutant șef - arma: Informații MAI, unitatea: Dir. Gen. Protecție Internă - Direcția Management Informațional Integrat - Serviciul 2- Secretariat și Arhivă - Biroul 2- Arhivă, jud. B , MUNICIPIUL BUCUREȘTI, Domeniu de activitate: Secretariat, documente clasificate, arhivă și relații cu publicul

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pentru toate posturile obligatoriu**

Condiții generale și criterii specifice:

Încadrare directă:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) să fie apți din punct de vedere medical, fizic și psihologic; Aptitudinea/inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale MAI, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu. În situația în care se constată inaptitudinea pentru oricare dintre situații, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv. Evaluarea psihologică se susține înaintea examinării medicale. (aptitudinea/ inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale Ministerului Afacerilor Interne, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu, exclusiv pentru candidatul declarat "admis"). Adeverința eliberată în urma examinării medicale sau, după caz, în urma soluționării contestației privind rezultatul acesteia se depune la compartimentul cu sarcini de recrutare în maximum 45 de zile de la afișarea/postarea tabelului cu rezultatele finale.
- e) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- f) să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate; Îndeplinirea condiției se constată de către Direcția Generală de Protecție Internă, prin emiterea unui aviz, respectiv de către compartimentele de resurse umane, prin întocmirea Notei de cunoaștere (efectuarea verificărilor de specialitate se realizează doar cu privire la persoana candidatului declarat «admis». Rezultatul verificărilor de specialitate se concretizează în emiterea unui aviz). În cazul emiterii unui aviz negativ, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv.
- g) să nu aibă antecedente penale, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea;
- h) să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;

- i) să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege;
- k) să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, pentru încadrarea în funcții de cadre militare prin încadrare directă;
- l) nu au tatuaje ori elemente ornamentale, de orice natură, aplicate, inserate sau implantate pe/în corp, neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară; Verificarea cerinței se realizează cu ocazia examinării medicale. Criteriul specific nu se aplică pentru încadrarea directă în cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență sau în cadrul unităților subordonate acestuia;
- m) prin încadrare, potrivit vechimii în specialitatea dobândită pe timpul studiilor, raportat la atribuțiile din fișa postului și la stagiile minime în grad, nu dobândesc grade militare mai mari decât gradele militare maxime ale posturilor pentru care s-a organizat concurs.

ATENȚIE! Candidații care au promovat concursul și urmează să ocupe funcție de cadru militar nu trebuie să aibă calitatea de membru al vreunui partid politic sau organizații cu caracter politic, potrivit statutului aplicabil.

Cerințele postului:

- **gradul militar:** Minim sergent major
- **pregătire de bază:** Să fie absolvenți de studii medii, cu diplomă de bacalaureat
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Să dețină autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel „STRICT SECRET DE IMPORTANTĂ DEOSEBITĂ”. Candidații care nu dețin autorizație de acces la informații clasificate sau dețin niveluri inferioare celui menționat, își pot depune dosarul de candidat, iar în situația în care vor fi declarați „admis” va fi declanșată procedura de validare, neemiterea autorizației necesare atrăgând efectele prevăzute de lege, respectiv eliberarea din funcție și punerea la dispoziție, în condițiile legii.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Desfășoară activități de prelucrare a unităților arhivistice.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 15.05.2024 12:00

Data limită depunere dosar: 21.05.2024 12:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare si SGP - incadrare + rechemare + transfer

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate)

- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. Copia carnetului de muncă / certificatului de stagiu de cotizare și/sau alte documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă
 6. Copia livretului militar
(dacă este cazul)
 7. *Copia certificatului de naștere al candidatului
 8. Copie certificat de naștere al soțului/soției
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
 9. Copie certificate de naștere ale copiilor
(obligatorie pentru candidații care au copii)
 10. Copie certificat de căsătorie
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
 11. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
 12. *Autobiografie
(scrisă olograf (de mână) de către candidat, conform modelului anexat)
 13. *Tabel nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului
(candidatul trebuie să completeze documentul potrivit notei de subsol a modelului anexat;)
 14. Extras de pe cazierul judiciar/certificat de cazier judiciar/ consimțământ obținere certificat
(Extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către compartimentul cu sarcini de recrutare, pe baza consimțământului expres al candidatului. Extrasul poate fi înlocuit și de un certificat de cazier judiciar de pe candidat, aflat în termen de valabilitate, respectiv 6 luni de la data eliberării.)
 15. *Fotografie color 9x12
(fotografie clară tip portret al candidatului)
 16. *Adeverință medicală eliberată de medicul de familie în condițiile ordinului ministrului afacerilor interne privind examinarea medicală a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ care formează personal pentru nevoile MAI, precum și la concursurile de încadrare în MAI, din care să rezulte că este clinic sănătos pentru participarea la concursul de încadrare în MAI, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției
(conform modelului anexat)
 17. *Consimțământ informat
(conform modelului anexat)
 18. *Avis psihologic din care să rezulte aptitudinea privind deținerea, portul și folosirea armelor și munițiilor letale sau neletale supuse autorizării, emis cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției, de către un psiholog autorizat pentru efectuarea unor astfel de examinări, atestat în condițiile legii
 19. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
 20. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel

mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.

4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestatia se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.
5. Candidatul va transmite contestația, scanată în format pdf., la adresa de e-mail incadrare@dgpi.ro, cu luarea în considerare a dispozițiilor Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 23/2015 privind activitatea de psihologie în MAI.

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.
2. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

Probe Concurs:

Probă - interviu (cf. OUG nr. 76/2016)

Perioada de desfășurare a probei: 02.07.2024 - 03.07.2024

1. Proba are ca scop aprecierea cunoștințelor profesionale, a aptitudinilor și abilităților specifice pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, precum și a atitudinilor și motivațiilor relevante pentru stabilirea integrității profesionale - probă eliminatoire.
2. La interviu este declarat "admis" candidatul care obține minimum nota 7,00 și nu prezintă vreun element de profil indezirabil la capitolul de evaluare a integrității profesionale. La testul scris pot participa candidații care au fost declarați "admis" la proba interviu.
3. Proba are ca scop aprecierea cunoștințelor profesionale, a aptitudinilor și abilităților specifice pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, precum și a atitudinilor și motivațiilor relevante pentru stabilirea integrității profesionale - probă eliminatoire.
4. La interviu este declarat "admis" candidatul care obține minimum nota 7,00 și nu prezintă vreun element de profil indezirabil la capitolul de evaluare a integrității profesionale. La testul scris pot participa candidații care au fost declarați "admis" la proba interviu.
5. Ora realizării interviului pentru fiecare candidat în parte va depinde de numărul candidaților înscriși. Data, ora și locul vor fi postate în secțiunea „Fișiere anunț”.

Probă - test scris

Perioada de desfășurare a probei: 11.07.2024 - Nu este setată data de final

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din

oficiu).

4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Va consta în rezolvarea unui test-grilă. La testul scris pot participa candidații care au fost declarați „admis” la proba interviu.

Contestații:

1. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
2. Constațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
3. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursului pentru ocuparea postului vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
4. Depunerea eventualelor contestații se va face prin transmitere în format electronic pe adresa de e-mail incadrare@dgpi.ro.

Departajare:

1. Este declarat „admis” la concurs candidatul care a fost declarat „admis” la toate probele concursului și a obținut nota cea mai mare la testul scris, în limita numărului de posturi pentru care a candidat. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, este declarat „admis” candidatul care a obținut nota cea mai mare, la proba interviu.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor. 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 situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute. În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.*
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. *Fișele posturilor scoase la concurs pot fi consultate de către candidați (exclusiv pentru postul a cărui ocupare o vizează), la sediul Direcției Generale de Protecție Internă, sub rezerva deținerii autorizației*

de acces la informații „secret de serviciu”, valabile la nivelul Ministerului Afacerilor Interne.

Informații suplimentare:

1. Concursul prin încadrare directă se adresează persoanelor care îndeplinesc condițiile legale de participare, criteriile specifice de recrutare și condițiile de ocupare prevăzute în fișele posturilor, altele decât cele care au calitatea de cadru militar/polițist.

2. În vederea aplicării prevederilor art. 19 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 76/2016, cu modificările și completările ulterioare, pentru evaluarea integrității profesionale, candidații au obligația de a se prezenta la data, ora și locul stabilite, conform planificărilor ce vor fi postate ulterior datei de 15.05.2024, în secțiunea „Fișiere anunț”.
Verificările de specialitate pentru evaluarea integrității profesionale a candidaților, se vor concretiza prin emiterea unui aviz „pozitiv/negativ”, după caz. Avizul acordat inițial nu are caracter definitiv și poate fi modificat pe întreaga durată a procedurii de selecție (de la transmiterea cererii de înscriere și până la emiterea actului administrativ de numire în funcție), având în vedere elementele de noutate apărute. În cazul în care, din verificările efectuate, rezultă suspiciuni cu privire la integritatea candidaților, ce fac imposibilă încadrarea în DGPI, aceștia sunt excluși din procedura de ocupare a postului vacant. Motivarea deciziei adoptate în baza rezultatului verificărilor nu se comunică.

3. Documentele de înscriere și cele de completare a dosarului de recrutare se transmit, exclusiv în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 mb), la adresa de e-mail incadrare@dgi.ro, în termenul prevăzut în prezentul anunț. Prin excepție, în situația în care documentele nu se pot comprima la 10 Mb, candidatul poate transmite e-mail-uri succesive.
La rubrica „Subiect” din e-mail-ul de înaintare al documentelor de înscriere la concurs, respectiv cel de transmitere al dosarului de concurs, și în conținutul e-mail-ului, candidatul va preciza: numele, prenumele, postul și structura pentru care candidează (ex.: Inscrisiere ION Dan-subofiter- DMII-S2-B2 sau Dosar candidat ION Dan - subofiter- DMII-S2-B2)

4. În cadrul procedurii de concurs, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.
Candidaților înscriși la concurs li se va atribui câte un cod unic de identificare, ce va fi comunicat acestora pe e-mail (la adresa de e-mail de la care au fost înaintate cererile de înscriere la concurs), prin intermediul căruia se vor realiza activitățile de postare/afișare în cadrul procedurii de concurs.

5. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mailului și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.
Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic, în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților la concurs.
La concurs pot participa doar candidații ale căror dosare sunt complete, corect întocmite și transmise, exclusiv în format electronic, în termenul prevăzut în anunț.

6. Candidații declarați „admis” la concurs sunt înștiințați în scris cu privire la emiterea actului administrativ. Aceștia au obligația de a se prezenta la post în termen de maximum 30 de zile de la data înștiințării.
În situația invalidării concursului în ceea ce privește candidatul declarat „admis” care nu îndeplinește condițiile de participare la concurs ori al cărui dosar de recrutare este incomplet, precum și în celelalte situații în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive ce țin exclusiv de persoana candidatului declarat „admis”, acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute

de art. 6 alin. (1) lit. d) și lit. g) – i) din Anexa nr. 2 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare, sau nu se prezintă la post în termenul de 30 de zile de la data înștiințării, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

Candidații declarați „admis” la concurs, depun la Serviciul Resurse Umane al Direcției Generale de Protecție Internă, cu sediul în municipiul București, următoarele documente, astfel:

□ în original:

- cerere de înscriere;
- CV;
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- autobiografia și tabelul nominal cu rudele candidatului și ale soțului/soției candidatului;
- certificatul de cazier judiciar;
- o fotografie color 9X12 cm;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie în condițiile ordinului ministrului afacerilor interne privind examinarea medicală a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ care formează personal pentru nevoile MAI, precum și la concursurile de încadrare în MAI, din care să rezulte că este clinic sănătos pentru participarea la concursul de încadrare în MAI, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției;
- aviz psihologic din care să rezulte aptitudinea pentru deținerea, portul și folosirea armelor și munițiilor letale sau neletale supuse autorizării, emis cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției de către un psiholog autorizat pentru efectuarea unor astfel de examinări, atestat în condițiile legii;

□ prezintă originalul pentru:

- copiile documentelor care să ateste nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, după caz;
- copia cărții de identitate;
- copiile certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, ale certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;
- copia carnetului de muncă/certificatului stagiu de cotizare și/sau alte documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă și a livretului militar, după caz.

După caz, copiile acestora se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.

Documentele solicitate candidaților declarați „admis” pentru certificare „conform cu originalul”, pot fi depuse din inițiativa acestuia, în copie legalizată, situație în care activitățile de certificare nu se mai realizează.

În situația în care candidații declarați „admis” nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, ori nu se prezintă în termenul de maxim 30 de zile de la data înștiințării, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

Atenție! Candidații declarați „respins” la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.

7. Prevederile prezentului anunț de concurs se completează și se interpretează prin coroborare cu Omai nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Date de contact:

Direcția Generală de Protecție Internă

E-mail: incadrare@dgpi.ro.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul DGPI, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08:00-16:00, la nr. de telefon 021.303.70.80 int. 12028/12136/12138.

Grafic concurs:

1. Grafic concurs DMII-S2-B2.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Îndrumar autobiografie.docx
3. Model - Tabel nominal cu rudele.docx
4. Model - Consimțământ extras cazier judiciar.docx
5. Model - Adeverință medicală.docx
6. Model - Consimțământ informat examinare medicală.docx
7. **Model** - Cerere - Cerere de înscriere - incadrare directa.pdf
8. **Model** - Declaratie - Declaratie de confirmare a cunoasterii si acceptarii conditiilor de recrutare.pdf
9. **Anunț** - 2016-2 posturi de subofițer la Biroul 2- Arhivă al Serviciului 2- Secretariat și Arhivă din DMII - 2 posturi de subofițer la Biroul 2- Arhivă al Serviciului 2- Secretariat și Arhivă din DMII.pdf

GRAFIC DESFĂȘURARE CONCURS

Nr crt	Activitate	Termen/Observații
1	Transmiterea de către candidat a documentelor de înscriere , respectiv a cererii de înscriere, a cărții de identitate, a CV-ului și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (conform modelelor anexate), exclusiv în format electronic la adresa de e-mail: incadrare@dgpi.ro	15.05.2024, ora 12:00
2	Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare , exclusiv în format electronic la adresa de e-mail: incadrare@dgpi.ro	21.05.2024, ora 12:00
3	Postarea/afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs precum și a tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidați	Postare pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), https://hub.mai.gov.ro și afișare la avizierul unității, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea interviului
4	Interviu	În perioada 02.07 – 03.07.2024 , planificarea candidaților fiind postată pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), https://hub.mai.gov.ro și afișată la avizierul unității
5	Afișare rezultate la proba interviu	După susținerea probei, prin postare pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), https://hub.mai.gov.ro și afișare la avizierul unității
6	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatele interviului, prin transmitere în format electronic, scanat pdf, la adresa e-mail : incadrare@dgpi.ro	maxim 24 de ore de la postare/afișare rezultate
7	Afișarea rezultatelor după soluționarea eventualelor contestații	maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, prin postare pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), https://hub.mai.gov.ro și afișare la avizierul unității
8	Test scris	11.07.2024 - ora și locația la care se va desfășura testul scris se va posta pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), https://hub.mai.gov.ro și se va afișa la avizierul unității
9	Afișare rezultate la proba test scris	După susținerea probei, prin postare pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), https://hub.mai.gov.ro și afișare la avizierul unității
10	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatele testului scris, prin transmitere în format electronic, scanat pdf, la adresa incadrare@dgpi.ro	maxim 24 de ore de la postare/afișare rezultate
11	Afișarea rezultatelor după soluționarea eventualelor contestații	maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, prin postare pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), https://hub.mai.gov.ro și afișare la avizierul unității
12	Rezultatul final al concursului	postare pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), https://hub.mai.gov.ro și afișare la avizierul unității

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic, la nr. de telefon menționate în prezentul anunț, în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților la concurs.

Comunicarea datelor necesare în derularea procedurii de concurs se va realiza cu utilizarea **codului unic de identificare** a candidatului și nu a datelor de identificare ale acestuia. **Cunoașterea respectivului cod și informarea permanentă, prin canalul de comunicare menționat, sunt în sarcina exclusivă a candidatului.**

Pe toată perioada desfășurării procedurii de concurs, se vor efectua **verificări de specialitate pentru evaluarea integrității profesionale a candidaților, candidații urmând a se prezenta la data, ora și locul stabilite, conform planificărilor ce vor fi postate/afișate ulterior datei de 15.05.2024.**

Locul și ora desfășurării probelor de concurs pot suferi modificări în funcție de numărul candidaților, acestea urmând a fi aduse la cunoștința candidaților prin postare/afișare în timp util.

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ DE PROTECȚIE INTERNĂ**

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

**pentru ocuparea a 2 (două) posturi vacante de subofițer, prevăzute
cu funcția de subofițer operativ principal, la Biroul 2 - Arhivă al Serviciului 2 - Secretariat
și arhivă din cadrul Direcției Management Informațional Integrat**

Tematică:

1. Principiile generale; Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Infrațiuni contra securității naționale. Infrațiuni săvârșite de militari.
3. Dispoziții generale; Îndatoririle și drepturile cadrelor militare; Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare; Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare; Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare; Limitele de vârstă și stagiile minime în grad.
4. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente; Personalul arhivelor; Răspunderi și sancțiuni; Dispoziții finale și tranzitorii.
5. Furnizarea serviciilor de arhivare a documentelor în formă electronică; Crearea arhivei electronice; Conservarea arhivei electronice; Consultarea arhivei electronice.
6. Informații secrete de stat; Informații secrete de serviciu.
7. Unități, Instituții și Structuri aflate în subordinea/în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
8. Dispoziții generale; Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare; Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate; Protecția informațiilor secrete de stat; Contravenții și sancțiuni la normele privind protecția informațiilor clasificate.
9. Protecția informațiilor secrete de serviciu.
10. Colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate; Obligații, răspunderi și sancțiuni.
11. Organizare și funcționare; Atribuțiile Direcției Generale de Protecție Internă; Personalul, asigurarea logistică, materială și financiară.
12. Forma și conținutul documentelor neclasificate elaborate la nivelul MAI; Gestionarea documentelor neclasificate pe suport hârtie; Gestionarea documentelor neclasificate prin intermediul platformelor de tehnologia informației.
13. Reguli privind redactarea, aprobarea și înregistrarea DZU/OZU; Structurarea DZU/OZU.
14. Procedura privind eliberarea certificatelor, adeverințelor, copiilor și extraselor de pe documente.

15. Întocmirea nomenclatorului arhivistic și gruparea documentelor în dosare; Inventarierea dosarelor, predarea la depozitul de arhivă; Selecționarea documentelor; Sala de studiu; Organizarea depozitului de arhivă; Paza, securitatea și transportul arhivei; Atribuții, îndatoriri și răspunderi ale personalului care desfășoară muncă de arhivă.

Bibliografie:

1. Constituția României Republicată;
2. Codul penal;
3. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare;
4. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996;
5. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea în formă electronică;
6. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
7. Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne;
8. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
9. Hotărârea Guvernului nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
10. Hotărârea Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;
11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 76/2016 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă;
12. Ordin nr. 118/2021, emis de Ministerul Afacerilor Interne, privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
13. Ordin nr. 173/2020, emis de Ministerul Afacerilor Interne, privind dispoziția/ordinul de zi pe unitate, precum și modificarea și completarea unor acte normative;
14. Ordin nr. 151/2023, emis de Ministerul Afacerilor Interne, pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
15. Ordinul nr. 650/2005, emis de Ministerul Afacerilor Interne, privind administrarea Fondului arhivistic al Ministerului Afacerilor Interne.

Notă: Se studiază legislația actualizată cu toate evenimentele legislative intervenite

COMISIA DE CONCURS

PLANIFICARE
pentru evaluarea integrității profesionale

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Data și ora
1	2176318	<p style="text-align: center;">Sâmbătă, 18.05.2024, ora 08.00</p> <p style="text-align: center;">Direcția Generală de Protecție Internă, cu sediul în Municipiul București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6</p>
2	2176326	
3	2176184	
4	2176333	
5	2176172	
6	2176446	
7	2176477	
8	2176406	
9	2176309	
10	2176337	
11	2176559	
12	2176257	
13	2176265	
14	2176352	
15	2176569	
16	2176328	
17	2176568	
18	2176344	
19	2176314	
20	2176233	
21	2176183	
22	2179190	
23	2176317	
24	2176354	
25	2176563	
26	2176103	
27	2176193	

În conformitate cu prevederile art. 19 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 76/2016, privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă, cu modificările și completările ulterioare și ale punctului 2 din Secțiunea Informații suplimentare din anunțul de concurs, candidații au obligația de a se prezenta la data, ora și locul menționate în dreptul fiecăruia, având asupra lor cartea de identitate și un pix de culoare albastru. Candidații se vor prezenta cu 15 minute înainte de ora la care au fost planificați.

PLANIFICARE
pentru evaluarea integrității profesionale

28	2176213	<p style="text-align: center;">Sâmbătă, 18.05.2024, ora 13.00</p> <p style="text-align: center;">Direcția Generală de Protecție Internă, cu sediul în Municipiul București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6</p>
29	2176187	
30	2176115	
31	2176269	
32	2176316	
33	2176330	
34	2176266	
35	2176473	
36	2176151	
37	2176470	
38	2176225	
39	2176336	
40	2176114	
41	2176447	
42	2176111	
43	2176267	
44	2176319	
45	2176219	
46	2176562	
47	2176127	
48	2176234	
49	2176231	
50	2176339	
51	2176449	
52	2176162	
53	2176258	

În conformitate cu prevederile art. 19 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 76/2016, privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă, cu modificările și completările ulterioare și ale punctului 2 din Secțiunea *Informații suplimentare* din anunțul de concurs, candidații au obligația de a se prezenta la data, ora și locul menționate în dreptul fiecăruia, având asupra lor cartea de identitate și un pix de culoare albastru. Candidații se vor prezenta cu 15 minute înainte de ora la care au fost planificați.

PLANIFICARE

pentru evaluarea integrității profesionale

54	2176188	<p>Duminică, 19.05.2024, 08.00</p> <p>Direcția Generală de Protecție Internă, cu sediul în Municipiul București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6</p>
55	2176186	
56	2176351	
57	2176358	
58	2176308	
59	2176315	
60	2176324	
61	2176324	
62	2176323	
63	2176558	
64	2176322	
65	2176310	
66	2176340	
67	2176487	
68	2176321	
69	2176116	
70	2176150	
71	2176329	
72	2176400	
73	2176189	
74	2176311	
75	2176471	
76	2176221	
77	2176215	
78	2176571	
79	2176334	

În conformitate cu prevederile art. 19 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 76/2016, privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă, cu modificările și completările ulterioare și ale punctului 2 din Secțiunea Informații suplimentare din anunțul de concurs, candidații au obligația de a se prezenta la data, ora și locul menționate în dreptul fiecăruia, având asupra lor cartea de identitate și un pix de culoare albastru. Candidații se vor prezenta cu 15 minute înainte de ora la care au fost planificați.

PLANIFICARE
pentru evaluarea integrității profesionale

80	2176561	<p>Duminică, 19.05.2024, ora 13.00</p> <p>Direcția Generală de Protecție Internă, cu sediul în Municipiul București, Intrarea Răzoare, nr. 5, Sector 6</p>
81	2176260	
82	2176264	
83	2176560	
84	2176235	
85	2176331	
86	2176268	
87	2176239	
88	2176220	
89	2176312	
90	2176338	
91	2176282	
92	2176313	
93	2176445	
94	2176250	
95	2176451	
96	2176341	
97	2176247	
98	2176249	
99	2176270	
100	2176570	
101	2176252	
102	2176444	
103	2176125	
104	2176122	
105	2176161	
106	2176179	
107	2176105	

În conformitate cu prevederile art. 19 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 76/2016, privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă, cu modificările și completările ulterioare și ale punctului 2 din Secțiunea Informații suplimentare din anunțul de concurs, candidații au obligația de a se prezenta la data, ora și locul menționate în dreptul fiecăruia, având asupra lor cartea de identitate și un pix de culoare albastru. Candidații se vor prezenta cu 15 minute înainte de ora la care au fost planificați.