

Anunț

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 17.11.2023 11:00

Anunț:

-

Fișiere anunț:

1. **Anexa 1** - Fișa postului - Anexa 1.pdf
2. **Anexa 3** - Informare - Anexa 3.pdf
3. **Anunț** - 251-Atașat de afaceri interne în cadrul Ambasadei României la Washington - Statele Unite ale Americii - Atașat de afaceri interne în cadrul Ambasadei României la Washington - Statele Unite ale Americii.pdf
4. **Anexa 2** - Profil de candidat - Anexa 2.pdf
5. **Anunț** - 251-Anunț selecție - Anunț selecție.pdf

Direcția Generală Management Resurse Umane din Ministerul Afacerilor Interne organizează selecția în vederea încadrării prin recrutare din sursă internă a postului de **atașat de afaceri interne în cadrul Ambasadei României la Washington - Statele Unite ale Americii**.

Profilul de misiune este următorul:

I. OBIECTIVELE MISIUNII:

1. Interesul României pentru statul de acreditare

- relația bilaterală de cooperare în domeniul afacerilor interne dintre România și Statele Unite ale Americii are la bază Parteneriatul strategic, document care a sărbătorit anul trecut 25 de ani de la semnare și care a stabilit printre altele acțiuni prioritare și angajamente în ceea ce privește componenta de securitate, consolidarea comunicării strategice, combaterea terorismului și cooperarea în domeniul securității cibernetice
- promovarea în continuare a consolidării relevanței articolului 5 al Tratatului de la Washington și a apărării colective, ca sarcină esențială a NATO
 - implementarea adecvată a deciziilor Summit-ului NATO din 2022, de la Madrid, de interes pentru România, privind Angajamentul comun pe termen lung de apărare a spațiului nord-atlantic care a fost reafirmat cu acest prilej de liderii statelor membre, fiind pusă în discuție consolidarea apărării comune prin măsuri de îmbunătățire a prezenței avansate pe flancul estic
- diplomația română va acționa, alături de ceilalți parteneri instituționali, pentru operaționalizarea brigăzii multinaționale, a prezenței consolidate aeriene și navale NATO în Marea Neagră, a Inițiativei de Instruire Intensificată, respectiv pentru implementarea măsurilor de reasigurare, reconfirmate la Summit-ul din iulie 2016 și cel din iunie 2018
- sprijinirea demersurilor de dezvoltare a sistemului NATO antirachetă, cu scopul asigurării protecției întregului teritoriu, a forțelor și populațiilor Aliate, pe baza progreselor atinse la Summit-ul din Polonia, inclusiv declararea capabilității operaționale inițiale a sistemului aliat, ca urmare a integrării facilității antirachetă de la Deveselu în sistemul NATO antirachetă
- dezvoltarea, aprofundarea și extinderea Parteneriatului Strategic pentru Secolul XXI cu SUA, pe baza Declarației Comune privind Parteneriatul Strategic pentru Secolul XXI între România și Statele Unite ale Americii” (Washington, la 13 septembrie 2011)
- menținerea și evidențierea contribuției substanțiale a României la asigurarea securității frontierei externe a UE
- sprijinirea activă a procesului de implementare a Strategiei Globale de Politică Externă și Securitate a UE
- o prioritate pentru politica externă a României va fi dezvoltarea sau, după caz, relansarea relațiilor tradiționale, cu accent pe domeniul economic, cu țările emergente din Asia, America Latină și Africa

2. Interesul MAI pentru statul de acreditare

2.1. Promovarea și dezvoltarea relațiilor de cooperare în domeniile aflate în competența MAI, precum și facilitarea colaborării cu autoritățile competente din SUA pentru rezolvarea aspectelor de interes bilateral/internațional

Indicatori de rezultat:

- monitorizarea implementării cadrului juridic în vigoare
- implicarea în extinderea cadrului juridic bilateral
- promovarea parteneriatelor de cooperare româno-americane în plan bilateral și multilateral
- combaterea infracțiunilor comise de cetățeni români în SUA și cetățenii americani în România prin aplicarea cadrului de cooperare (combaterea infracționalității de sorginte românească crima organizată, fluxuri migratorii, trafic de persoane)
- monitorizarea și analiza periodică a evoluțiilor înregistrate în domeniul criminalității generate de cetățenii români
- evoluțiile aferente programului Visa Waiver (obiectiv important al autorităților române îl reprezintă eliminarea vizelor pentru toți cetățenii români care călătoresc în SUA, România și SUA cooperează și în plan bilateral pe acest dosar, sub egida Parteneriatului Strategic RO-SUA și cu și cu sprijinul coordonatorului național pentru aderarea României la Programul Visa Waiver, din cadrul cancelariei Prim-Ministrului)
- monitorizarea evoluțiilor politice și a impactului acestora la nivel bilateral
- monitorizarea pozițiilor privind România exprimate de factori responsabili din politica de securitate internă a SUA;

2. 2. Facilitarea cooperării polițienești cu agențiile de aplicare a legii din SUA, pentru rezolvarea aspectelor operative de interes bilateral/internațional

Indicatori de rezultat:

- participarea la întâlniri /acțiuni bilaterale în planul cooperării polițienești;
- menținerea unor contacte active, cu caracter periodic, atât la nivel operativ cât și cu factori de decizie, din cadrul agențiilor de aplicare a legii din SUA, pentru schimb de date;
- monitorizarea aspectelor legate de infracționalitatea de sorginte românească, fluxuri migratorii, la frontiera cu Mexic și Canada;
- obținerea și furnizarea de date statistice privind cetățenii români implicați în activități infracționale;
- acordarea de sprijin în activități cu caracter judiciar ;
- gestionarea solicitărilor de asistență;
- gestionarea unor situații operative specifice (fluxuri migratorii);
- coordonarea misiunilor specialiștilor suport operativ

3. Cooperarea, în domeniile de competență ale MAI, în cadrul Ambasadei României, precum și cu oficiile consulare de carieră ale României din SUA

Indicatori de rezultat:

- consilierea ambasadorului;
- colaborarea cu secțiile/departamentele specializate (Secția Consulară/Consulatele Generale, Biroul atașatului pentru muncă, Secția politică, Secția presă);
- participarea la acțiuni interdepartamentale, teme transversale.

II. CONDIȚII

Conform prevederilor OMAI S/207 din 22.08.2012 privind organizarea activității de reprezentare externă și cooperare internațională desfășurată prin intermediul atașatilor de afaceri interne, ofițerilor de legătură și al specialiștilor suport operativ ai MAI, cu modificările și completările ulterioare.

III. SPECIFICUL MISIUNII

Misiune de reprezentare externă în cadrul Ambasadei României la Washington, relaționare la nivel înalt cu reprezentanți ai structurilor de aplicare a legii din Statele Unite ale Americii, cu personalul misiunii diplomatice și ai oficiilor consulare, cu omologi din alte state, pe problematici de importanță în domeniul de referință.

IV. DURATA ȘI PERIOADA DESFĂȘURĂRII MISIUNII ÎN STRĂINĂTATE

Durata misiunii este de 4 ani, cu posibilitatea de prelungire 1 an, în situații excepționale încă 1 an, iar în situații temeinic justificate de maxim 1 an

VI. STRUCTURA BIROULUI (NUMĂR DE POSTURI)

1 post de atașat de afaceri interne clasa a II-a sau clasa I, după caz .

VII. CADRUL JURIDIC DE COOPERARE

1. Acord din 5 octombrie 2015 între Guvernul României și Guvernul Statelor Unite Ale Americii privind intensificarea cooperării în prevenirea și combaterea infracțiunilor grave, ratificat prin legea nr. 189/2017;
2. ORDONANȚA nr. 93 din 30 august 1999 pentru ratificarea Tratatului dintre România și Statele Unite ale Americii privind asistența judiciară în materie penală, semnat la Washington la 26 mai 1999;
3. Legea nr. 112/2008 pentru ratificarea Protocolului, semnat la București la 10 septembrie 2007, la Tratatul dintre România și Statele Unite ale Americii privind asistența judiciară în materie penală, semnat la Washington la 26 mai 1999;
4. HOTĂRÂRE nr. 1.201 din 7 octombrie 2009 pentru aprobarea Protocolului dintre Arhivele Naționale din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative din România și Muzeul Memorial al Holocaustului din Statele Unite ale Americii, semnat la București la 29 octombrie 2008, pentru modificarea Acordului de cooperare dintre Arhivele Naționale din cadrul Ministerul Administrației și Internelor din România și Muzeul Memorial al Holocaustului din Statele Unite ale Americii, semnat la București la 3 iulie 2006.
Publicat: MONITORUL OFICIAL nr. 676 din 8 octombrie 2009
5. Protocolul de Colaborare pentru promovarea educației privind Holocaustul între Ministerul Afacerilor Interne, Institutul National pentru Studierea Holocaustului din Romania “Elie Wiesel” și Muzeul Memorial al Holocaustului din SUA, semnat la București, la 15 decembrie 2016
6. Memorandumul de Înțelegere între Ministerul Afacerilor Interne din România, reprezentat de Departamentul pentru Situații de Urgență și Departamentul Securității Interne din Statele Unite ale Americii, reprezentat de Agenția Federală pentru Situații de Urgență, semnat la Bruxelles, 16 noiembrie 2022

VIII. LIMBA STRĂINĂ

Limba engleză (nivel B2).

IX. EXPERIENȚA

- investigații criminale;
- ordine publică;
- investigarea fraudelor;
- crimă organizată;

- cooperare polițienească;
- relații internaționale;
- reprezentarea MAI la grupuri de lucru, conferințe, evenimente, JIT-uri;

X. NIVELUL DE REPREZENTARE

- atașat de afaceri interne clasa II-a (sau clasa I, după caz)

La selecție pot participa ofițerii care fac parte din *Rezerva de reprezentare externă* constituită conform prevederilor art. 9 din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012*, cu modificările și completările ulterioare, și care îndeplinesc, în mod cumulativ, condițiile prevăzute la art. 5 alin.(3) din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012*, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile rezultate din profilul de misiune, fișa postului (Anexa nr. 1) și profilul de candidat (Anexa nr. 2).

Selecția se va desfășura la sediul Ministerului Afacerilor Interne, Piața Revoluției nr. 1A, sector 1, București, și va consta în următoarele probe:

- a. Evaluarea dosarului de candidat
- b. Interviu de cunoaștere.

Datele de desfășurare a probelor vor fi stabilite de *comisia de selecționare* și comunicate în timp util candidaților.

Dosarul de candidat va fi evaluat după criteriile considerate relevante, stabilite conform prevederilor art. 8 alin.(8) din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012*, cu modificările și completările ulterioare (Anexa nr.3).

Dosarele de candidat constituite conform prevederilor art. 7 alin. (1) – (3) din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012*, cu modificările și completările ulterioare, vor fi transmise de către structura centrală de proveniență la Direcția Generală Management Resurse Umane, până la data de **17 noiembrie 2023, ora 11.00** (data înregistrării în secretariatul D.G.M.R.U.).

Curriculumul Vitae va fi întocmit în format EUROPASS și ***va descrie pe larg experiența dobândită de-a lungul carierei, cu detalii și exemple concrete***, precum și documente suport.

La selecție pot participa numai candidații al căror dosar este complet și corect întocmit.

Un **opis de documente** ce va prefața dosarul de candidat este recomandat pentru evidența documentelor/conținutului acestuia.

Interviul de cunoaștere se realizează potrivit prevederilor art. 8 alin.(10) – (12) din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012*, cu modificările și completările ulterioare.

Testarea cunoștințelor de limba engleză va avea loc la Institutul de Studii pentru Ordine Publică, la o dată ce va fi comunicată ulterior.

Candidații care se înscriu în categoriile menționate la art. 6 I viii lit. (a) și (b) din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012*, cu modificările și completările ulterioare, vor face dovada susținerii și promovării testării menționate, prin includerea în dosarul de candidat a unei adeverințe emise în acest sens de către instituția de învățământ organizatoare a testării.

Precizăm că testarea cunoștințelor de limba engleză este obligatorie.

FIȘA POSTULUI

Atașatului de afaceri interne din cadrul

Ambasadei României la Washington D.C.- Statele Unite ale Americii

A. Identificarea postului

1. **Compartimentul:** Statul "S" de organizare cu posturile pentru încadrarea personalului din Aparatul Central al MAI care execută misiuni în străinătate (anexă la statul de organizare al DGMRU).
Un Post pentru atașatul de afaceri interne

2. **Denumirea postului:** Atașat de afaceri interne

3. **Poziția postului în statul de organizare:**

4. **Relații cu alte posturi:**

4.1 Relații ierarhice:

- a) este subordonat direct Coordonatorului Activității de Reprezentare Externă și nemijlocit directorului general al Direcției Generale Afaceri Europene, Schengen și Relații Internaționale;
b) este supus din punct de vedere funcțional autorității ambasadorului României la Washington, sau, în lipsa acestuia, însărcinatului cu afaceri interne ad interim.

4.2 Relații funcționale: cooperează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu:

- a) autoritățile de aplicare a legii corespondente structurilor MAI din SUA;
b) atașajii de afaceri interne și ofițerii de legătură străini acreditați în SUA;
c) DGAESRI pentru rezolvarea problemelor neoperative;
d) CCPI pentru schimbul de informații polițienești pe cazuri operative;
e) personalul Ambasadei României la Washington;
f) personalul misiunilor diplomatice ale României pe teritoriul SUA;
g) ceilalți membri ai rețelei de atașajii de afaceri interne a MAI, când se impune.

4.3 Relații de coordonare și control:

- a) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează polițiștii (specialiștii suport operativ) trimiși în misiune comună operativă în SUA;
b) din punct de vedere al schimbului de date și mesaje operative desfășurate prin intermediul cererilor de asistență polițienească internațională își desfășoară activitatea sub coordonarea operațională a CCPI.

4.4 Relații de reprezentare:

- a) reprezintă MAI sau oricare dintre structurile sale specializate, în raporturile de cooperare cu autoritățile din SUA, cu respectarea strictă a instrucțiunilor de linie transmise de către DGAESRI;
b) în baza acordurilor sau a protocoalelor de cooperare interne sau internaționale poate asigura și reprezentarea altor instituții guvernamentale din țară sau din străinătate, în condițiile legii.

5. Definierea sumară a atribuțiilor postului:

- a) asigură promovarea și dezvoltarea relațiilor de cooperare internațională în domeniile aflate în competența MAI, în conformitate cu mandatul de misiune transmis anual;
- b) asigură și facilitează cooperarea cu autoritățile de aplicare a legii din SUA, pentru rezolvarea aspectelor de interes operativ.

B. Cerințele specifice postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție/ofițer

2. Gradul profesional: minim inspector principal de poliție/căpitan

3. Pregătire necesară pentru ocuparea postului:

- 3.1. Pregătire de bază: studii universitare de lungă durată sau studii universitare de licență-ciclu I Bologna, cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 3.2. Pregătire de specialitate: master/curs postuniversitar în domeniul fundamental științe sociale;
- 3.3. Alte cunoștințe: drept internațional, relații internaționale, protocol diplomatic, cunoștințe de cultură generală, cunoștințe generale cu privire la informații clasificate;
- 3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:
 - să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate naționale, nivel STRICT SECRET;
 - permis de conducere, categoria B;
- 3.5. Limbi străine: limba engleză conform Cadrului European Comun de Referință: citit-B2, scris - B2, vorbit-B2.

4. Experiență:

- 4.1. Vechime în Ministerul Afacerilor Interne: minim 7 ani vechime în muncă, din care minim 7 ani în MAI.
- 4.2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:-
- 4.3. Vechime în funcții de conducere:-
- 4.4. Perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni

5. Aptitudini și abilități necesare:

- manageriale: organizatorice, decizionale, de prevedere;
- capacitate de analiză și de sinteză-dezvoltare foarte bună;
- capacitate de comunicare scrisă și orală, în limba engleză;
- rigurozitate și fermitate, spirit critic, obiectivitate, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor-dezvoltare foarte bună;
- inițiativă, gândire flexibilă și deschisă la nou, cu predominanță pozitivă în abordări-dezvoltare foarte bună;
- capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă, într-un mediu internațional-dezvoltare foarte bună;
- capacitatea de folosire a echipamentelor de prelucrare și transmitere a informațiilor și a mijloacelor moderne de comunicații-dezvoltare foarte bună;
- capacitatea de a lucra împreună cu sau în prezența demnitarilor, precum și cu membri ai corpului diplomatic - dezvoltare foarte bună.

6. Atitudini necesare/comportament solicitat:

- cinste, devotament și loialitate față de MAI, disciplină, punctualitate, discreție, angajament-dezvoltare foarte bună;
- curaj, responsabilitate, conștiințiozitate, perseverență, interes profesional, solitudine-dezvoltare foarte bună;

- ținută și comportament echilibrat, prestanță, tact, adaptabilitate, sociabilitate, politețe-dezvoltare foarte bună.

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt medical

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: Ambasada României la Washington D.C. - SUA.

2. Programul de lucru:

- luni - vineri: 8 ore, conform programului de lucru stabilit la nivelul Ambasadei României la Washington;
- sâmbătă – duminică: serviciu de zi, după caz;
- periodic: serviciu de permanență/ture operative, participări la activități de reprezentare sau deplasări, conform dispozițiilor primite din țară.

3. Deplasări curente: vizite de lucru sau operative la sedii ale autorităților de aplicare a legii din SUA sau participarea la activități în teren, împreună cu reprezentanți ai acestora, inclusiv în afara localității de reședință; reuniuni de lucru, reuniuni ale comitetelor, grupurilor de lucru, analize, conferințe, simpozioane, festivități și ceremonii în localitatea de reședință, pe teritoriul statului acreditat sau în alte state, cu aprobarea și în baza mandatului stabilit în prealabil de șeful nemijlocit.

4. Condiții de muncă: lucru sub presiunea termenelor strânse, necesitatea de a asigura un nivel ridicat de confidențialitate pentru majoritatea atribuțiilor executate.

5. Riscuri implicate de post:

- expunere la radiații electromagnetice.

6. Compensări:

- încadrare în grupa de muncă corespunzătoare activităților desfășurate în condiții speciale;
- sporuri specifice activității desfășurate de personalul diplomatic român din străinătate.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

- reprezentarea oficială a MAI prin participarea la întâlniri de lucru, vizite de lucru, discuții bilaterale, conferințe, seminarii, reuniuni în domeniul afacerilor interne — **20%**;
- soluționarea cererilor de asistență polițienească, și întâlniri operative — **30%**;
- coordonare, sprijin, îndrumare și control poliștii (specialiștii suport operativ) trimiși în misiune comună operativă în statul de acreditare — **10%**
- monitorizarea și analiza fenomenului infracțional în statul de acreditare în care își desfășoară activitatea — **10%**;
- monitorizarea aspectelor de interes pentru MAI și raportarea acestora (ex. Visa Waiver)-**10%**
- primirea, înregistrarea, studiul corespondenței, soluționarea aspectelor administrative — **10%**;
- consilierea șefului misiunii diplomatice în cadrul căreia își desfășoară activitatea pe domeniul său de competență — **10%**.

1. Sarcini și îndatoriri:

a) gestionează fluxul cererilor de asistență și intervine pentru fluidizarea procesului de soluționare, contribuie la facilitarea contactelor și sprijină realizarea obiectivelor de cooperare bilaterală, sprijinind organizarea și desfășurarea acestora;

b) asigură reprezentarea ca observator la acțiunile operative comune de urmărire și combatere a criminalității transnaționale și participă în calitate de consultant la inițierea, avizarea, pregătirea, organizarea și realizarea acestora;

c) urmărește, analizează și informează structurile MAI privind evoluțiile înregistrate în starea fenomenului infracțional, reacțiile, măsurile și politicile adoptate pentru prevenirea și combaterea acestuia, dezvoltările de

- ordin politic, legislativ și social din SUA, formulând propuneri adresate conducerii MAI pentru adoptarea unor decizii în legătură cu acestea;
- d) asigură consilierea șefului misiunii diplomatice și acordă sprijin și consultanță membrilor misiunii în domeniul său de competență;
- e) acordă consultanță, asistență generală și sprijin autorităților de resort din țară sau din SUA în domeniul său de competență, asigurând obținerea, analiza și schimbul de informații necesare pentru prevenirea și combaterea criminalității;
- f) coordonează activitatea SSO trimiși în misiune comună operativă în statul de acreditare;
- g) semnalează autorităților de aplicare a legii sau Biroului Național Interpol din SUA, prezența, în incinta secției consulare a Ambasadei României /Consulatele Generale din SUA, a persoanelor date în urmărire generală sau internațională și depune toate diligentele din competență pentru a ajuta la urmărirea sau reținerea acestora, prin consilierea de specialitate a personalului diplomatic/consular român sau a autorităților străine competente;
- h) sprijină acordarea de către MAE a asistenței cetățenilor români afectați de producerea unor dezastre/calamități/accidente pe teritoriul SUA;
- i) asigură sprijinul și asistența necesară echipelor de intervenție sau altor structuri ale MAI aflate în misiuni în SUA;
- j) prelucrează și asigură protecția datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- k) întocmește evaluarea de serviciu a specialiștilor suport operativ pe care îi coordonează;
- l) asigură participarea la reuniuni, conferințe, simpozioane, seminarii în domeniile aflate în competența MAI;
- m) monitorizează implementarea cadrului juridic în vigoare;
- n) are inițiative și se implică în procedura de extindere a cadrului juridic bilateral (ex. încheierea unor noi documente de cooperare) și /sau promovarea unor parteneriate de cooperare bilaterale;
- o) monitorizează pozițiile privind România exprimate de factori responsabili din politica de securitate internă a SUA;
- p) participă la întâlniri operative/acțiuni bilaterale în planul cooperării polițienești pentru evaluarea și analiza unor spețe, situații, tendințe, evoluții privind fenomenul infracțional;
- q) analizează și informează structurile MAI privind evenimentele deosebite din statul de acreditare în care sunt implicați cetățeni români;
- r) îndeplinește atribuțiile aferente unui ofițer de legătură în materie de migrație, conform art. 3 din Regulamentul UE nr. 2019/1240;
- s) acordă sprijin în activități cu caracter judiciar;
- ș) gestionează situații operative specifice (ex. exploatarea prin muncă/fenomen subsecvent traficului de persoane, aplicarea unor măsuri la regimul liberei circulații, minori neînsoțiți, rețele de criminalitate organizată);
- ț) acordă sprijin în vederea încheierii unor documente de cooperare, în plan bilateral, pentru buna gestionare a situațiilor operative;
- ș) colaborează cu secțiile/departamentele specializate (Secția Consulară/Consulatele Generale, Biroul atașatului pentru munca, Secția politică, Secția presă) și participă la acțiuni interdepartamentale pe diverse teme specifice MAI;
- u) promovarea parteneriatelor de cooperare româno-americane în plan bilateral și multilateral;
- v) combaterea infracțiunilor comise de cetățeni români în SUA și cetățeni americani în România prin aplicarea cadrului de cooperare (combaterea infracționalității de sorginte românească crima organizată, fluxuri migratorii, trafic de persoane);
- w) monitorizarea și analiza periodică a evoluțiilor înregistrate în domeniul criminalității generate de cetățenii români;

- x) evoluțiile aferente programului Visa Waiver (obiectiv important al autorităților române îl reprezintă eliminarea vizelor pentru toți cetățenii români care călătoresc în SUA, România și SUA cooperează și în plan bilateral pe acest dosar, sub egida Parteneriatului Strategic RO-SUA);
- y) monitorizarea pozițiilor privind România exprimate de factori responsabili din politica de securitate internă a SUA;
- z) monitorizarea aspectelor legate de infracționalitatea de sorginte românească, fluxuri migratorii, la frontiera cu Mexic și Canada.

2. Responsabilități:

- de planificare a muncii: trimestrial;
- de raportare: lunar / trimestrial / semestrial / anual / la ordin;
- de lucru cu publicul: direct și indirect, cu persoane fizice și juridice;
- de control și îndrumare: nu este cazul;
- de luare a deciziilor: la nivelul de competență proprie/permanent;
- pregătire/fundamentare a deciziilor conducerii: la ordin;
- accesul la informații: asigură întocmirea, evidența, păstrarea și controlul difuzării documentelor clasificate, conform normelor și procedurilor în vigoare;
- asigură întocmirea și transmiterea în termenele stabilite și conform procedurilor aprobate, a documentele justificative pentru cheltuielile efectuate la post în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora: conform autorizației/certificatelor de acces la informații clasificate, are acces la documente și informații clasificate naționale (nivel de secretizare „STRICT SECRET”) necesar în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu (pot fi obținute și ulterior numirii în funcție), asigură elaborarea materialelor, păstrarea și controlul difuzării acestora conform procedurilor în vigoare.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi:

- numărul de lucrări soluționate/transmise/elaborate;
- numărul de cereri de asistență transmise/primate/soluționate;
- întâlniri/participări la activități de reprezentare externă a MAI precum și la acțiuni bilaterale în planul cooperării polițienești

2. Indicatori calitativi:

- eficiența în îndeplinirea obiectivelor, acțiunilor și măsurilor stabilite, conform prevederilor legale și ordinelor primite,
- lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale;
- soluționare operativă a solicitărilor de asistență primite;
- asigurarea unui nivel de confidențialitate corespunzător;
- intervenția șefului nemijlocit nu va depăși 10%.

3. Costuri:

- încadrarea în normele legale de cheltuieli, în limita fondurilor aprobate.

4. Timp:

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin în termenele stabilite de legi, acte normative și ordine rezolutive.

5. Utilizarea resurselor:

- cele stabilite prin O.m.a.i. nr. S/207¹ din 22.08.2012, cu modificările și completările ulterioare.

6. Mod de realizare:

- își desfășoară activitatea atât în mod independent cât și în colaborare cu personalul misiunii diplomatice, pe baza instrucțiunilor trimise de la MAI, sub autoritatea funcțională a șefului misiunii diplomatice.

¹ privind organizarea activității de reprezentare externă și cooperare internațională desfășurate prin intermediul atașajilor de afaceri interne, ofițerilor de legătură și ai specialiștilor de suport operativ ai MAI, cu modificările și completările ulterioare

**PROFIL DE CANDIDAT
PENTRU
POSTUL DE ATAȘAT DE AFACERI INTERNE ÎN STATELE UNITE ALE AMERICII**

A. CONDIȚII GENERALE

Integritate, profesionalism, celeritate – candidații trebuie să adopte o atitudine de respect, imparțială, nediscriminatorie, să rezolve cu celeritate solicitările adresate, conform termenelor stabilite.

Flexibilitate și adaptabilitate – candidații trebuie să fie capabili să lucreze în condiții de stres, cu un program imprevizibil și un volum de muncă considerabil, să fie capabili să lucreze atât individual cât și în echipă într-un mediu internațional, împreună sau în prezența demnitarilor, precum și cu membri ai corpului diplomatic.

Disponibilitate – candidații trebuie să fie capabili să îndeplinească orice sarcini conform competențelor, responsabilităților și funcției pe care o îndeplinesc.

Starea de sănătate fizică și psihică: candidații trebuie să fie sănătoși din punct de vedere fizic și psihic și declarați apți pentru îndeplinirea unei misiuni în străinătate.

B. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI

Candidații trebuie să dețină gradul profesional de minimum inspector principal/căpitan.

Pregătire:

- Candidații trebuie să fie absolvenți de studii superioare militare sau civile, cu examen de licență, precum și de studii postuniversitare de specialitate: master/curs în domeniul fundamental Științe Sociale. De asemenea, trebuie să aibă o cultură generală vastă, cunoștințe de drept internațional, relații internaționale, protocol diplomatic;
- Candidații trebuie să posede permis de conducere categoria B.

Abilități:

- **Lingvistice:** candidații trebuie să fie capabili să comunice scris și oral în limba engleză.
- **Comunicare:** candidații trebuie să posede excelente abilități interpersonale și de comunicare, atât în scris cât și oral. De asemenea, candidații trebuie să aibă capacitatea de analiză și sinteză a informațiilor.
- **Organizare:** candidații trebuie să posede foarte bune abilități de organizare, să fie capabili să își prioritizeze activitățile, astfel încât să respecte termenele stabilite.

- **Experiență:**

Candidații trebuie să aibă o vechime în MAI de cel puțin 7 ani și experiență în următoarele domenii (singular sau cumulativ): combaterea criminalității organizate, migrație, protecția frontierelor, informații, investigații criminale, participarea la misiuni de cooperare internațională, precum și un nivel de cunoștințe corespunzător în domeniul relațiilor internaționale.

- **Atitudini necesare:**

Candidații trebuie să dea dovadă de cinste, devotament și loialitate față de MAI, disciplină, punctualitate, discreție, angajament, curaj, responsabilitate, conștiinciozitate, perseverență, interes profesional. Să aibă o ținută și un comportament echilibrat, să demonstreze tact, sociabilitate, politețe;

Să fie capabili să inițieze și să dezvolte contacte de lucru într-un mediu internațional, să negocieze, să susțină idei și proiecte.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Comisia de selecționare

Nr. 372.064 din 06.11.2023

INFORMARE

privind modalitatea de desfășurare a probelor pentru selecția AAI

În cadrul selecției organizate în vederea ocupării postului de **atașat de afaceri interne în cadrul Ambasadei României la Washington - Statele Unite ale Americii**, după desfășurarea etapelor premergătoare selecției, se organizează etapa de selecție propriu-zisă, constând în parcurgerea succesivă a următoarelor probe:

- a. Evaluarea dosarului
- b. Interviu de cunoaștere.

Pentru evaluarea dosarului de candidat, criteriile și punctajele maxime aferente, stabilite de *comisia de selecționare* sunt următoarele:

1. Statul în care și-a desfășurat activitatea (membru UE sau non-UE), în situația executării unei misiuni anterioare - se acordă maximum: **20** puncte
2. Dacă a desfășurat activități în legătură cu spațiul respectiv/organizația respectivă - se acordă maximum: **20** puncte
3. Dacă are experiență în domeniul combaterii criminalității organizate - se acordă maximum: **10** puncte
4. Dacă are experiență în domeniul cooperării polițienești internaționale - se acordă maximum: **15** puncte
5. Dacă a avut în coordonare SSO - se acordă maximum: **10** puncte
6. Dacă are experiență în domeniul relații internaționale - se acordă maximum: **15** puncte.

Modalitatea de acordare a punctajului la fiecare dintre criteriile de evaluare se stabilește de către Comisia de selecționare, astfel încât punctajul total să fie de 100 de puncte, dintre care 10 puncte se acordă din oficiu.

Absolvenții cursului pentru AAI (cu excepția celor care au executat o misiune permanentă în străinătate), organizat la Institutul de Studii pentru Ordine Publică vor beneficia de un punctaj de maximum 50% din maximumul de puncte alocat fiecărui criteriu stabilit de Comisia de selecționare pentru a fi aplicat în vederea evaluării dosarului. Se va avea în vedere ca prin aplicarea procentajului de maximum 50% fiecărui criteriu stabilit să nu se depășească, cumulativ, 40 de puncte.

La interviul de cunoaștere participă primii 5 candidați care au obținut un punctaj minim de 60 de puncte.

În situația în care mai mulți candidați obțin punctaje egale și se clasează pe un loc eligibil, aceștia vor participa la interviul de cunoaștere, peste numărul prevăzut mai sus.

Interviul de cunoaștere se desfășoară conform ghidului de interviu elaborat de către *comisia de selecționare* cu cel mult 24 de ore înainte de desfășurarea selecției.

La sfârșitul interviului, fiecare membru al *comisiei* acordă un punctaj. Punctajul final se stabilește ca medie a punctelor acordate de fiecare membru al *comisiei*. Rezultatele obținute la interviu se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din cadrul Direcției Secretariat General a M.A.I.

După desfășurarea interviului, președintele *comisiei de selecționare* prezintă ministrului afacerilor interne lista alfabetică a candidaților care au obținut minimum 60 de puncte la interviul de cunoaștere. În vederea fundamentării deciziei, ministrul afacerilor interne poate purta discuții cu candidații prezentați.

Rezultatele finale se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din cadrul Direcției Secretariat General a M.A.I.