

Anunț

Directia Generala Management Operational organizează:
| **concurs - funcție de conducere** |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție, cu modificările și completările ulterioare

Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 50 - Șef birou prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Aparat Central, unitatea: Dir. Gen. Manag. Operat. - Direcția Operații-Serviciul Planificare Misiuni-Biroul Ordine Publică și Protecție Interinstituțională, jud. B , MUNICIPIUL BUCUREȘTI, Domeniu de activitate: Management operațional

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

Concursul **NU ESTE** organizat la nivel central cu comisii de recrutare la nivel teritorial

Condiții generale și criterii specifice:

- a) este declarat «apt medical» și «apt» la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale;
- b) nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de acesta nu a fost pusă în mișcare acțiunea penală;
- c) a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

Cerințele postului:

- **gradul profesional:** minim inspector de poliție.
- **pregătire de bază:** - studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de licență ciclul I de studii universitare (sistem „Bologna”) în domeniile fundamentale științe sociale sau științe ingineresti.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - să dețină/obțină autorizație de acces la informații clasificate din clasa secret de stat, nivel “Strict Secret de Importanță Deosebită”, informații NATO, nivel NATO SECRET și informații UE nivel SECRET UE.
- **vechime în muncă/din care în MAI:** - 4 ani/3 ani.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** - 6 luni.
- **aptitudini și abilități necesare:** - manageriale (capacități organizatorice, oportunitate și operativitate în luarea deciziilor, capacitate de previziune, de planificare, de coordonare și control);
 - rigurozitate, flexibilitate, exigență, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor;
 - atenție, memorie, inteligență practică/teoretică - aplicativă;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - spirit de inovare/imaginație, gândire pozitivă în abordări;

- calități de exprimare orală și în scris;
- spirit de observație - dezvoltare foarte bună;
- rezistență la acțiunea factorilor stres ori - dezvoltare foarte bună;
- abilități de comunicare și relaționare - dezvoltare foarte bună;
- putere de mobilizare și influențare a subalternilor în realizarea sarcinilor - dezvoltare bună;
- gândire analitică și conceptuală - dezvoltare foarte bună;
- inovarea activității fundamentată pe flexibilitate în gândire și creativitate - dezvoltare foarte bună;
- abilități de utilizare a computerului - dezvoltare bună.

Abilitățile necesare ocupării funcției pot fi relevate în cadrul evaluărilor psihologice efectuate pentru încadrarea postului.

- **atitudini necesare/comportament:** - atitudine pozitivă față de muncă: interes profesional, spirit de inițiativă conștiinciozitate, rigurozitate, exigență, perseverență, sollicitudine, curaj în asumarea responsabilității;
 - atitudine pozitivă față de alții: obiectivitate, cinste;
 - alte atitudini necesare: devotament și loialitate față de instituție, tact, atitudine de cooperare socială și disponibilitatea de a lucra în echipă;
 - prestanță (limbaj și vestimentație adecvată, respectarea regulilor de politețe);
 - comportament echilibrat și stăpânire de sine;
 - trăsături pozitive de caracter: integritate morală, sociabilitate, discreție, spirit critic, adaptabilitate, răbdare și fermitate.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - apt medical pentru funcții de conducere.
- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt psihologic pentru funcții de conducere.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** - 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - planifică, organizează și conduce activitatea biroului;
 - răspunde de activitățile desfășurate în vederea elaborării/actualizării protocoalelor/planurilor de cooperare/de acțiune precum și proiectelor documentelor de reglementare în domeniul planificării și executării misiunilor de ordine publică, al pazei și protecției instituționale, precum și al creșterii capacității operaționale și monitorizează modul de aplicare a acestora la nivel instituțional;
 - răspunde de elaborarea și urmărirea implementării documentelor de planificare a acțiunilor publice de amploare/complexe sau cu grad de risc ridicat, stabilite în competență;
 - asigură coordonarea, îndrumarea, sprijinul și evaluarea activității structurilor corespondente de la nivelul structurilor subordonate MAI.

Dată Limită:

Dată limită depunere cerere înscriere: 21.05.2024 14:00

Dată limită depunere dosar: 28.05.2024 14:00

Dosar recrutare

Dosar politisti - conducere

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. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (conform modelului anexat)

6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)

7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență

(Din adeverință trebuie să rezulte:

- nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de candidat nu s-a pus în mișcare acțiunea penală;
- a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- vechimea în muncă/ specialitatea structurii;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- nivelul de acces la informații clasificate;
- alte informații solicitate de comisia de concurs în funcție de nivelul funcției de conducere pentru care se organizează concurs.

Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

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. Contestația 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.

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 pe subiecte profesionale (funcții conducere polițiști)

Perioada de desfășurare a probei: 18.06.2024 - Nu este setată data de final

1. 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”.
2. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
3. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
4. Interviul structurat pe subiecte profesionale se va desfășura la sediul Direcției Generale Management Operațional, la data și ora stabilite în graficul de concurs.
5. Interviul structurat pe subiecte profesionale se va înregistra audio/video.

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 interviul structurat pe subiecte profesionale poate formula contestație, o singură dată, în format electronic, la adresa de e-mail a unității organizatoare, respectiv: dgmo@mai.gov.ro, în termen de 24 de ore de la fișarea rezultatelor.

Departajare:

1. În situația în care, la concursul organizat pentru ocuparea postului 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. Dacă 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.

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.*

Informații suplimentare:

1. Cererile de participare la concurs, însoțite de curriculum vitae vor fi adresate directorului general al Direcției Generale Management Operațional și vor fi depuse, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: dgmo@mai.gov.ro. Candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii cererii de participare la concurs de la aceeași adresă, respectiv: dgmo@mai.gov.ro, precizându-se numărul de înregistrare al acesteia. La solicitarea candidaților, numărul de înregistrare al cererii de participare la concurs poate deveni și cod unic de identificare al candidatului, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, urmând a fi folosit pe întreaga procedură de concurs. De asemenea, toate documentele constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi depuse exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail a unității organizatoare, respectiv: dgmo@mai.gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute în graficul de concurs.

Date de contact:

11659

Grafic concurs:

1. GRAFICUL DESFASURARII CONCURSULUI (1).pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 2068-Șef birou - Biroul Ordine Publică și Protecție Interinstituțională - Șef birou - Biroul Ordine Publică și Protecție Interinstituțională.pdf

Graficul desfășurării concursului:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Candidații depun cererea de înscriere și CV-ul, la adresa de e-mail a unității organizatoare: dgmo@mai.gov.ro	De la data publicării anunțului până în data de 21.05.2024 inclusiv (ora 14.00)
Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail a unității organizatoare: dgmo@mai.gov.ro	Până în data de 28.05.2024 inclusiv (ora 14.00)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs:	06.06.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;	12.06.2024
Desfășurarea probei scrise	18.06.2024
Afișarea rezultatului la proba scrisă	După susținerea probei, la sediul MAI precum și pe pagina de internet a MAI
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: dgmo@mai.gov.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba scrisă
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul MAI și pe pagina de internet a MAI
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

PENTRU CONCURSUL/EXAMENUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII FUNCȚIEI DE ȘEF BIROU LA BIROUL ORDINE PUBLICĂ ȘI PROTECȚIE INSTITUȚIONALĂ, PREVĂZUTĂ LA POZIȚIA 50, ÎN CADRUL SERVICIULUI PLANIFICARE MISIUNI DIN DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT OPERAȚIONAL

Capitolul I - ASPECTE GENERALE

TEMATICĂ:

1. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
2. Structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne;
3. Statutul polițistului;
4. Acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;
5. Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
6. Managementul tipurilor de risc;
7. Organizarea, funcționarea și compunerea Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică;
8. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
9. Management: Funcțiile procesului managerial, Planificarea managerială, Conducerea subordonaților, Controlul managerial, Managementul luării deciziei, Motivația și evaluarea performanțelor, Cultura organizațională și Comunicarea în activitatea managerială.

BIBLIOGRAFIE:

1. O.U.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
2. H.G. nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne;
3. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului;
4. H.G. nr. 725/2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;
5. O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
6. H.G. nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
7. H.G. nr. 1152/2014 privind organizarea, funcționarea și compunerea Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică;
8. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
9. Costică Voicu, Ștefan Prună - Managementul organizațional al Poliției - Fundamente teoretice, Editura MEDIAUNO 2007.

Capitolul II – ASPECTE SPECIFICE DOMENIULUI DE COMPETENȚĂ

TEMATICĂ:

1. Securitatea națională a României;
2. Organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
3. Organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice;

4. Planificarea și executarea misiunilor de asigurare și/sau restabilire a ordinii publice;
5. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
6. Asigurarea pazei și protecției obiectivelor, bunurilor și valorilor cu efective de jandarmi;
7. Pregătirea, organizarea, executarea și controlul pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând Ministerului Afacerilor Interne;
8. Elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor, valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
9. Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
10. Organizarea și executarea serviciului de permanență și accesului în unitățile/structurile Ministerului Afacerilor Interne.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 51/1991 privind securitatea națională a României;
2. Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
3. O.M.A.I. nr. 60/2010 privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice;
4. O.M.A.I. nr. S/72/2018 privind pregătirea și desfășurarea acțiunilor de asigurare și restabilire a ordinii publice;
5. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
6. H.G. nr. 1486/2005 privind asigurarea pazei și protecției obiectivelor, bunurilor și valorilor cu efective de jandarmi;
7. O.M.A.I. nr. 5/2017 privind paza și protecția obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând M.A.I.;
8. O.M.A.I. nr. 67/2017 privind elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor, valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
9. O.M.A.I. nr. S/109/2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.;
10. O.M.A.I. nr. S/108/2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile/structurile Ministerului Afacerilor Interne.

NOTĂ: Tematica și bibliografia vor avea în vedere actele normative în vigoare, cu modificările și completările intervenite până în ziua susținerii concursului/examenului.

ANUNȚ

privind planificarea la examinarea psihologică a candidaților înscriși la concursul organizat în data de **18.06.2024**, în vederea încadrării funcției de *șef birou, la Biroul Ordine Publică și Protecție Interinstituțională prevăzută la poziția 50 din statul de organizare al Direcției Generale Management Operațional* prin recrutare din sursă internă, din rândul ofițerilor de poliție, absolvenți de studii superioare, care îndeplinesc condițiile legale

Vă informăm că examinarea psihologică se va desfășura la sediul Centrului de Psihosociologie al M.A.I. din municipiul București, str. Șoseaua Olteniței nr. 158 - 160, sector 4, în ziua de 03.06.2024, ora 08.00.

Vă veți prezenta cu actul de identitate valabil și pix de culoare albastră.

Nu este permis accesul cu telefoane mobile !