

Anunț

Spitalul de Urgență Profesor Dr. Dimitrie Gerota București (sub. Dir. Medicale) organizează:
| concurs - trecere în corpul ofițerilor |

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: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 50 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Subinspector de poliție - arma: Unitati Subordonate A.C., unitatea: DM-Spitalul de Urgență Buc. - Serviciul Logistic-Biroul Administrarea Patrimoniului Imobiliar - Compartiment Administrare Imobil Busteni, jud. PH, ORAS BUSTENI, Domeniu de activitate: Logistică

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:

Agentul de poliție poate participa la concurs dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) este declarat «apt» la evaluarea psihologică organizată în acest scop; (*)
- b) nu este sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- c) nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 27[^]21 alin. (2) sau art. 27[^]25 lit. a), b) și h);
- d) a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- e) a absolvit studii superioare și îndeplinește condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului.

() 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.*

Cerințele postului:

- **gradul profesional:** Minim subinspector de politie
- **pregătire de bază:** Studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în :
 - domeniul fundamental științe ingineresti;
 - ramura de știință inginerie civilă, domeniul de licență inginerie civilă, specializările: construcții civile, industriale și agricole; căi ferate, drumuri și poduri; construcții și fortificații; amenajări și construcții hidrotehnice; construcții pentru sisteme de alimentări cu apă și canalizări; inginerie civilă; inginerie urbană și dezvoltare regională; drumuri, poduri și infrastructuri militare.
 - ramura de știință inginerie civilă, domeniul de licență ingineria instalațiilor, specializările: instalații pentru construcții; instalații și echipamente pentru protecția atmosferei; instalații pentru construcții -

pompieri.

- ramura de știință inginerie electrică, electronică și telecomunicații, domeniul de licență inginerie electrică, specializările: sisteme electrice; electronică de putere și acționări electrice; electrotehnică; electromecanică,

- ramura de știință inginerie electrică, electronică și telecomunicații, domeniul de licență inginerie energetică, specializările: ingineria sistemelor electroenergetice; hidroenergetica; termoenergetică; energetică industrială; energetică și tehnologii nucleare; managementul energiei; energetică și tehnologii de mediu.

- ramura de știință inginerie geologică, mine, petrol și gaze, domeniul de licență inginerie geodezică, specializările: măsurători terestre și cadastru; cadastru și managementul proprietăților;

- ramura de știință inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management, domeniul de licență inginerie mecanică, specializările: sisteme și echipamente termice; mașini și sisteme hidraulice și pneumatice; utilaje tehnologice pentru construcții.

- ramura de știință inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management, domeniul de licență inginerie și management, specializările: inginerie și management în construcții; inginerie economică în domeniul electric, electronic și energetic; inginerie economică industrială; inginerie economică în domeniul mecanic.

- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Certificat de securitate/autorizație de acces la informații clasificate nivel „Secret”. (se obține după numirea în funcție)
- **limbi străine:citit/cris/vorbit:** Nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în MAI:** Nu este cazul/nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 12 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** Capacitate de dialog și comunicare cu superiorii și subordonații, de coordonare, planificare, spirit de observație, dezvoltare foarte bună de lucru sub presiunea timpului.
- **atitudini necesare/comportament:** Spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă, dezvoltare foarte bună, disponibilitate la schimbare.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** APT pentru îndeplinirea funcției.
- **trăsături psihice și de personalitate:** APT din punct de vedere psihologic pentru serviciul polițienesc, loialitate, receptivitate și abilitate în rezolvarea problemelor.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** Nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** Nu este cazul
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** Nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere în unități ale MAI:** Nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - cunoaște și aplică instrucțiunile tehnice specifice activității administrării patrimoniului imobiliar, regulile de exploatare, folosire și întreținere a utilajelor din dotare, precum și normele de asigurare cu bunuri;
 - ține evidența construcțiilor și instalațiilor aferente, precum și a terenurilor ce se găsesc în administrarea unității;
 - ține evidența de cadastru pentru imobilele aflate în administrare;
- **alte cunoștințe:** Cunoștințe generale despre utilizarea sistemelor informatice.

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 29.05.2024 15:00

Dosar recrutare

Dosar politisti - agent

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 certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
7. Copie certificate de naștere ale copiilor
(obligatorie pentru candidații care au copii)
8. Copie certificat de căsătorie
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
10. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
11. *Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat
(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:
- candidatul nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- candidatul nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 27[^]21 alin. (2) sau art. 27[^]25 lit. a), b) și h) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- calificativele obținute la ultimele două evaluări anuale de serviciu.

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

12. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

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 - test scris

Perioada de desfășurare a probei: 06.07.2024 - 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. Proba scrisă constă în susținerea unui test grilă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.
6. În sala de concurs au acces numai candidații, după verificarea identității acestora, precum și membrii comisiei și secretarul acesteia, reprezentanți ai CNP-ului și ai organizațiilor sindicale reprezentative ale polițiștilor și specialiștii în comunicații și informatică, după caz.
7. Din momentul comunicării subiectelor niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predarea acesteia. Candidații pot părăsi sala și în situații de urgență, caz în care aceștia vor fi însoțiți de unul din membrii comisiei de concurs.
8. La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei, fiecare candidat va preda, pe baza actului de identitate, comisiei, foaia de concurs și ciornele, subiectele rezolvate pe ciorne nefiind luate în considerare la corectare. Până la predarea ultimei lucrări, în sală vor rămâne permanent 5 (cinci) candidați sau, dacă numărul acestora este mai mic, toți candidații. Corectarea testului tip grilă se face în prezența candidaților.
9. În cadrul probei scrise, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu alte mijloace de calcul sau de comunicare). Nu se admit pixuri/stilouri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului / candidaților în cauză.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula

- contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
- Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
 - Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
 - Eventualele contestații, semnate și datate se pot depune electronic la adresa de e-mail spital.gerota@mai.gov.ro.
 - Nota acordată după soluționarea contestației la proba scrisă este definitivă. Admiterea/respingerea contestației se va comunica prin postarea unui anunț în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.

Departajare:

- În situația în care, mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat „admis” candidatul care obține nota cea mai mare.
- Interviul se va susține după expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, pe baza aceleiași tematici și bibliografii stabilite pentru testul scris, la o dată ce va fi comunicată prin postare în secțiunea „Fișiere anunț” din această pagină. Nota acordată după susținerea interviului nu se contestă.

Atenționări:

- Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
- Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
- 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.*
- Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
- 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.
- 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.*
- 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.*
- În cazul în care avizele/autorizațiile/documentele prevăzute nu sunt deținute și nu se obțin ulterior, după numirea în funcție, polițistul va fi pus la dispoziție conform prevederilor art. 27[^]21 alin. (1) lit.d) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului și ale art. 57[^]1 alin. (6) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I. , ambele cu modificările și completările ulterioare.*

Informații suplimentare:

1. Cererile de înscriere însoțite de documentația solicitată, transmise după data de 29.05.2024, ora 15.00, nu vor fi luate în considerare.
2. Pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs, candidații vor depune documentele exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail spital.gerota@mai.gov.ro în format exclusiv PDF doc sau docx ca atașament la e-mail și nu în textul mesajului de e-mail până la data de 29.05.2024, ora 15.00, denumirea dosarului fiind compusă din numele candidatului și conținutul fișierului. (ex. Ionescu Ion dosar de recrutare concurs ofiter specialist I - Biroul Administrarea Patrimoniului Imobiliar - BUSTENI). Fiecare document va fi scanat și salvat într-un fișier pdf separat, toate documentele fiind transmise într-un singur e-mail a cărui dimensiune nu trebuie să depășească 50 MB.
În următoarele zile lucrătoare, ulterioare depunerii documentelor, candidaților li se va transmite, prin e-mail, numărul de înregistrare al cererii de înscriere la concurs. Numărul de înregistrare va deveni cod unic de identificare al candidatului pe întreaga procedură de concurs.

Date de contact:

Relații suplimentare privind condițiile de participare, documentele necesare, bibliografia și tematica se pot obține în zilele lucrătoare, între orele 10.00 - 14.00, la tel. 021.303.70.80, interior 28227.

Grafic concurs:

1. Calendar de desfășurare al concursului.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
4. **Model** - - - Declarație evaluare psihologica.docx

CALENDAR DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

Depunere dosare de recrutare	29.05.2024, ora 15.00 (data-limită)
Afișare listă candidați care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei de concurs
Data susținere test scris	06.07.2024
Afișare rezultate test scris	06.07.2024
Depunere contestații	<u>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la testul scris</u>
Afișare rezultat contestații	09.07.2024
Afișare rezultate finale test scris	09.07.2024
Afișare rezultate finale concurs	09.07.2024

**Tematică și Bibliografie
pentru ocuparea postului de ofițer specialist I la
Serviciul Logistic – Biroul Administrarea
Patrimoniului Imobiliar – Compartiment
Administrare Imobil Bușteni**

I. TEMATICA:

1. Dispoziții generale privind statutul polițistului. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului.
2. Angajarea cheltuielilor. Lichidarea cheltuielilor. Creditul de angajament și creditul bugetar;
3. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
4. Valorificarea bunurilor, altele decât clădiri și terenuri;
5. Organizarea inventarierii bunurilor materiale;
6. Executarea inventarierii patrimoniului;
7. Avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente;
8. Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
9. Sistemul calității în construcții; Obligații și răspunderi;
10. Urmărirea curentă, urmărirea specială și intervențiile în timp a construcțiilor;
11. Achiziții publice. Dispoziții generale, Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
12. Codul de etică și deontologie al polițistului – Domeniul de aplicare și principii generale, Norme de conduită profesională a polițistului;
13. Componenta cadastrului; Întocmirea documentațiilor de cadastru; Organizarea evidenței documentelor din dosarul de cadastru; Modificarea datelor din cadastru;
14. Dispoziții generale; Răspunderea materială; Stabilirea și recuperarea pagubelor.
15. Organizarea activității de protecție a mediului în unitățile MAI

II. BIBLIOGRAFIA:

1. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului;
2. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
3. Instrucțiuni M.A.I. nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor din unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
4. Ordinul M.A.I. nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
5. Hotărâre nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul M.A.I. nr. 7/2019 privind stabilirea conținutului-cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Afacerilor Interne;
9. Instrucțiuni M.A.I. nr. 664/2008 privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I.;
10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
11. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a

prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

12. Hotărâre nr. 991 din 25 august 2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului. Codul de etică și deontologie al polițistului;
13. Instrucțiuni M.A.I. nr. 549/2008 privind organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I.;
14. Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor;
15. Instrucțiuni nr. 114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Administrației și Internelor;
16. Ordinul MAI nr. 140 din 30 octombrie 2015 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.

Notă: se vor studia actele normative menționate în bibliografie, având în vedere toate modificările și completările ulterioare până la data înregistrării anunțului de ocupare a posturilor.