

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

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. - - Ofițer specialist principal I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Informații MAI, unitatea: Dir. Gen. Protecție Internă - Direcția Logistica - Unitatea de implementare proiecte, jud. B , MUNICIPIUL BUCUREȘTI, Domeniu de activitate: Implementare proiecte cu fonduri externe

Mențiuni despre concurs:

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

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 destituit 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:** sublocotenent
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Să dețină autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel „STRICT SECRET”. 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:** desfasoara activitati specifice de identificare a liniilor de finantare, programare, implementare, monitorizare si evaluare a proiectelor si programelor realizate la nivelul institutiei
- **pregătire de bază:** Să fie absolvenți de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență (echivalent) sau studii universitare de licență (S) in domenii de licenta: drept/stiinte militare, informatii si ordine publica/economie/finante/management.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 23.05.2024 12:00

Data limită depunere dosar: 29.05.2024 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 adevărurile 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. *Copie 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 deus de 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. *Aviz 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. 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.
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 înainte de prima probă 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: 27.06.2024 07:00 - 28.06.2024 18:00

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 eliminatorie.
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 eliminatorie.
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: 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. 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. 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.
3. Depunerea eventualelor contestații se va face prin transmitere în format electronic pe adresa de e-mail incadrare@dgpi.ro.
4. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere.

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. Fișa postului scoasă la concurs poate fi consultată de către candidați, 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 în perioada 23.05.-14.06.2024, 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.: Inscrisere ION Dan-ofiter- DL-UIP sau Dosar candidat ION Dan - ofiter- DL-UIP)

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. 12137/12136.

Grafic concurs:

1. Grafic concurs un post ofiter la DL-UIP.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 de inscriere - incadrare directa.pdf
8. **Model** - - - Declaratie de confirmare a cunoasterii si acceptarii conditiilor de recrutare.pdf
9. **Model** - - - Grafic concurs un post ofiter la DL-UIP.pdf
10. **Model** - - - Tematica si bibliografie concurs un post ofiter la DL-UIP.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	23.05.2024, ora 12:00
2	Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare , exclusiv în format electronic la adresa de e-mail: incadrare@dgpi.ro	29.05.2024, 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 27.06 - 28.06.2024 , 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	06.07.2024 - 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 22.05.2024.

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 BIBLIOGRAFIA¹

în vederea ocupării unui post vacant de ofițer, prevăzut cu funcția de ofițer specialist principal I la
Unitatea de implementare proiecte din cadrul Direcției Logistica

I. BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne cu modificările și completările ulterioare
3. Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 76/2016 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2017
5. Hotărârea Guvernului 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
6. Legea 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordonanță de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
8. Planul Național de Redresare și Reziliență al României.
9. Ordinul MDPLA nr. 440/2022 pentru aprobarea Ghidului specific privind regulile și condițiile aplicabile finanțării din fondurile europene aferente PNRR în cadrul apelului de proiecte PNRR/2022/C5/2/B.1/1 componenta 5 Valul renovării, axa 2 – Schema de granturi pentru eficiență energetică și reziliență în clădiri publice, operațiunea B.1: Renovarea integrată (consolidare seismică și renovare energetică moderată) a clădirilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
10. Regulamentul (UE) 2021/1149 al Parlamentului European și al Consiliului din 7 iulie 2021 de instituire a Fondului pentru securitate internă.
11. Instrucțiunea nr. 1 privind aprobarea Ghidului General aferent Programelor Naționale 2021-2027 Afaceri Interne.
12. Hotărârea nr. 868 din 2022 privind stabilirea Sistemului de management și control în vederea gestionării programelor naționale Afaceri Interne pentru perioada 2021-2027
13. Omai nr. 120 din 2 septembrie 2022 privind stabilirea componenței și atribuțiilor Comitetului de monitorizare și Comitetului director pentru programele naționale Afaceri interne 2021-2027
14. Ghid de bune practici în management de proiecte - https://www.mdpla.ro/userfiles/ghid_MP.pdf

¹ Se studiază legislația actualizată, cu toate evenimentele legislative intervenite

Bibliografie¹:

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne.
3. Structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne.
4. Organizarea și funcționarea DGPI. Atribuțiile, personalul, asigurarea logistică și financiară a Direcției Generale de Protecție Internă.
5. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România. Clasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate.
6. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare. Disciplina militară. Limitele de vârstă și stagiile minime în grad.
7. Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli. Contestarea titlurilor de creanță emise pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit ca urmare a unor nereguli.
8. Transformarea Digitală – componentă a PNRR.
9. Verificarea, contractarea și implementarea proiectelor depuse în componenta 5 – Valul Renovării, operațiunea B1.
10. Obiectivele FSI 2021-2027. Măsuri de punere în aplicare (anexa II). Indicatorii de realizare și de rezultat (anexa VIII).
11. Regulile de eligibilitate aplicabile cheltuielilor în cadrul Programelor Naționale 2021-2027 Afaceri Interne
12. Autoritatea de management pentru programele naționale Afaceri Interne
13. Componenta, funcționarea și atribuțiile Comitetului director
14. Introducerea în managementul proiectelor, aspecte ale implementării proiectelor și managementul financiar al proiectului.