

# Anunț

## Data Limită:

Data limită depunere dosar: 22.11.2023 11:00

## Anunț:

-

## Fișiere anunț:

1. **Anunț** - 268-Atașat de afaceri interne în cadrul Misiunii Permanente a României pe lângă ONU - New York - Atașat de afaceri interne în cadrul Misiunii Permanente a României pe lângă ONU - New York.pdf
2. **Anexa 1** - Fișa postului - Anexa 1.pdf
3. **Anexa 2** - Profil de candidat - Anexa 2.pdf
4. **Anexa 3** - INFORMARE privind modalitatea de desfășurare a probelor pentru selecția AAI - Anexa 3.pdf
5. **Anunț** - Anunt postare hub - Anunt postare hub.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 *Misiunii Permanente a României pe lângă ONU – New York, Statele Unite ale Americii*.

**Profilul de misiune este următorul:**

Reprezentantul Ministerului Afacerilor Interne va urmări intensificarea cooperării multilaterale la nivel instituțional și valorificarea tuturor oportunităților de promovare a parteneriatului dintre MAI și ONU.

Alături de ceilalți reprezentanți ai misiunii diplomatice, acesta va promova interesele României pe plan extern, în special în domeniul afaceri lor interne, prin îndeplinirea următoarelor sarcini:

**i) Asigurarea cooperării:**

- cu șeful Misiunii Permanente a României la ONU pentru rezolvarea problemelor privind participarea personalului MAI la operațiunile de menținere a păcii;
- cu structurile responsabile din Ministerul Afacerilor Interne pe linia planificării și conducerii operațiionale a participării cu efective ale MAI la operațiunile de menținere a păcii, inclusiv ale Jandarmeriei Române, în cadrul Forței de Jandarmerie Europene, sub egida ONU;
- cu Departamentul pentru Operațiuni de Menținere a Păcii, pentru coordonarea procesului de planificare a misiunilor MAI sub egida ONU, inclusiv ale Jandarmeriei Române ca și componentă a Forței de Jandarmerie Europene;
- cu structurile specializate ale Adunării Generale, Consiliului de Securitate și Secretariatului ONU care gestionează domeniul păcii și securității internaționale;
- cu diplomații și consilierii de poliție ai statelor membre ONU;
- cu funcționarii structurilor economice și administrative ale ONU sau țării gazdă pentru rezolvarea problemelor specifice MAI;
- dintre Președinția română a CIMIN și structurile ONU cu responsabilități de planificare a operațiunilor de menținere a păcii, pe timpul deținerii Președinției și ulterior acesteia, în funcție de interesele României, stabilite la nivelul MAI, în cadrul Forței de Jandarmerie Europene.

**ii) Îndeplinirea următoarelor atribuții funcționale:**

- sprijinul participării personalului MAI la operațiunile de menținere a păcii sau la alte activități organizate de către Secretariatul ONU;
- consilierea /informarea șefului Misiunii Permanente a României la ONU despre problemele privind participarea personalului MAI la operațiunile de menținere a păcii sub egida ONU sau în cadrul Forței de Jandarmerie Europene, precum și despre alte aspecte cu caracter specific de poliție;
- participarea la reuniunile organizate de către Președinția Adunării Generale în care se dezbate probleme legate de operațiunile de menținere a păcii, inclusiv cele de interes pentru MAI;
- participarea la lucrările Comitetului Special pentru Operațiuni de menținere a păcii (C-34) și ale grupului de lucru pentru pregătire C-34 la nivel de experți pe problemele de referință;
- participarea la reuniunile de consultări deschise ale Consiliului de Securitate care analizează rapoartele Secretarului General privind stadiul de îndeplinire a mandatelor misiunilor de menținere a păcii, la care participă personalul MAI sau care prezintă interes pentru extinderea contribuției României cu personal de poliție la misiunile de pace, inclusiv din perspectiva intereselor MAI;

- analizarea documentelor transmise de către Adunarea Generală, Consiliului de Securitate, Secretariatul General care conțin aspecte de interes pentru MAI;
- sprijinul participării personalului MAI la formele de pregătire și instruire organizate de către Secretariatul ONU sau alte instituții abilitate;
- transmiterea către MAI a funcțiilor vacante din cadrul Secretariatului ONU sau din cadrul misiunilor de menținere a păcii care sunt scoase la concurs și informarea Secretariatului ONU despre candidații nominalizați;
- asigurarea suportului în procesul de selecție a candidaților nominalizați de către Secretariatul ONU;
- sprijinirea organizării testărilor UNSAAT;
- depunerea diligențelor pentru trimiterea în misiune a unui contingent FPU;
- promovarea intereselor MAI la nivelul structurilor ONU.

***iii) Îndeplinirea următoarelor atribuții suplimentare pe timpul deținerii de către România a Președinției CIMIN:***

- cooperarea dintre Președinția Română a CIMIN și structurile ONU cu responsabilități de planificare a operațiunilor de menținere a păcii;
- cooperarea dintre reprezentantul României din cadrul Comandamentului Permanent al Forței de Jandarmerie Europene din Vicenza, Italia și DPKO ONU, pentru facilitarea procesului de planificare, dislocare și coordonare a efectivelor Forței de Jandarmerie Europene ce vor fi angajate în misiuni sub egida ONU;
- promovarea contribuției României în cadrul Forței de Jandarmerie Europene sub egida ONU, ca instrument destinat misiunilor de poliție în contextul operațiunilor de management al crizelor;
- promovarea intereselor României, ca Președinție a CIMIN a Forței de Jandarmerie Europene, conform obiectivelor stabilite și aprobate în HCSAT;
- informarea reprezentantului român din cadrul Comandamentului Permanent al Forței de Jandarmerie Europene despre teatrele de operații ce prezintă interes pentru ONU și evoluția situației din acestea; informarea factorilor și structurilor responsabile ale ONU despre activitatea României sub egida Forței de Jandarmerie Europene din teatrele de operații în care se desfășoară misiuni ONU;

**DURATA MISIUNII** — 4 ani

**STRUCTURA BIROLULUI ATASATULUI DE AFACERI INTERNE** – 1 post

**NIVELUL FUNCTIEI DE REPREZENTARE** - atașat de afaceri interne clasa a II-a sau clasa I, după caz

**LIMBA STRĂINĂ** — limba engleză, nivel B2

**EXPERIENȚA ÎN:**

- cunoașterea instituțiilor ONU și misiunilor organizate sub egida ONU;
- cunoașterea istoricului și perspectivelor participării MAI la misiuni sub egida ONU;
- cunoașterea domeniului, specificului și legislației aplicabile Forței de Jandarmerie Europene;
- experiență în domeniul cooperării internaționale;
- reprezentarea corespunzătoare a instituției în contactul cu partenerii externi.

## **CONDITIILE DE PARTICIPARE:**

Concursul și selecția personalului pentru încadrarea funcției de atașat de afaceri interne în cadrul *Misiunii Permanente a României pe lângă Organizația Națiunilor Unite* se realizează potrivit prevederilor OMAI nr. 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 specialiștilor suport operativ ai Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

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:

- Evaluarea dosarului de candidat
- Interviu de cunoaștere.

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

Dosarul 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 **22 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.*

**FIȘĂ DE POST**  
**Atașatului de afaceri interne din cadrul**  
**Misiunii Permanente a României pe lângă Organizația Națiunilor Unite – New York,**  
**Statele Unite ale Americii**

A. Identificarea postului

1. **Compartimentul:** Statul „S” de organizare cu posturile pentru încadrarea personalului din Aparatul central al MAI care desfășoară 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 Reprezentantului Permanent al României pe lângă ONU.

4.2 **Relații funcționale:** cooperează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu:

- a) cu șeful Misiunii Permanente a României pe lângă ONU pentru rezolvarea problemelor privind participarea personalului MAI la misiuni sub egida ONU;
- b) cu reprezentanții MAPN din cadrul ONU pentru rezolvarea aspectelor care necesită cooperarea celor două structuri;
- c) cu structurile responsabile din Ministerul Afacerilor Interne pe linia planificării și conducerii operaționale a participării cu efective ale MAI la misiuni sub egida ONU;
- d) cu Departamentul pentru Operațiuni de Menținere a Păcii, pentru coordonarea procesului de planificare a misiunilor MAI sub egida ONU;
- e) cu structurile specializate ale Adunării Generale, Consiliului de Securitate și Secretariatului ONU care gestionează domeniul păcii și securității internaționale;
- f) cu diplomații și consilierii de poliție ai statelor membre ONU;
- g) cu funcționarii structurilor economice și administrative ale ONU sau țării gazdă pentru rezolvarea problemelor specifice MAI;
- h) dintre Președinția română a CIMIN și structurile ONU cu responsabilități de planificare a misiunilor sub egida ONU, pe timpul deținerii Președinției și ulterior acesteia, în funcție de interesele României, stabilite la nivelul MAI, în cadrul Forței de Jandarmerie Europene;
- i) la ordin și în baza instrucțiunilor primite, cu organismele de profil din Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Justiției, Ministerul Apărării Naționale, Serviciul de Protecție și Pază, Serviciul de Informații Externe și alte instituții ale administrației publice centrale de specialitate și ale administrației publice locale, din țară și străinătate, cu instituții de profil ale altor state, cu organisme și organizații internaționale, inclusiv cu Comandamentul

Permanent al Forței de Jandarmarie Europene, în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite în competența MAI.

**4.3. Relații de coordonare și control:**

- a) efectuează din dispoziția expresă a conducerii MAI și în condițiile legii, acțiuni de coordonare și control al personalului MAI care își desfășoară activitatea în spațiul de acreditare sau în domeniul reprezentării externe;

**4.4. Relații de reprezentare:**

- a) reprezintă MAI sau oricare dintre structurile sale specializate, în raporturile de cooperare cu Organizația Națiunilor Unite;
- 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 multilaterală în cadrul ONU, în domeniile aflate în competența MAI;
- b) asigură sprijin pentru facilitarea participării personalului MAI în cadrul misiunilor internaționale executate sub egida ONU.

**B. Cerințele specifice postului**

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

2. **Gradul profesional:** minim inspector principal de poziție/căpitan

3. **Pregătire necesară pentru ocuparea postului:**

3.1. Pregătire de bază: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale;

3.2. Pregătire de specialitate: curs postuniversitar/studii universitare de master într-unul din domeniile: drept, relații internaționale și studii europene, științe militare, informații și securitate națională, ordine publică și siguranță națională;

3.3. Alte cunoștințe: drept internațional, relații internaționale, protocol diplomatic, cunoștințe de cultură generală, cunoștințe generale cu privire la informațiile clasificate;

3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

- să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate naționale, nivel STRICT SECRET, respectiv NATO 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 muncă/din care 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, conștiinciozitate, perseverență, interes profesional, solicitudine - 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:** Misiunea Permanentă a României pe lângă ONU

**2. Programul de lucru:**

- luni - vineri: 8 ore, conform programului de lucru stabilit la nivelul Misiunii Permanente a României pe lângă ONU
- sâmbătă — duminică: serviciu de zi, după caz;
- periodic: serviciu de permanență/ture operative, participări la activități de reprezentare sau deplasări din dispoziția șefului misiunii diplomatice.

**3. Depășări curente:** vizite de lucru la sediul ONU, 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 conferințe, seminarii, reuniuni în domeniul afacerilor interne — **15%**;
- promovarea și dezvoltarea relațiilor de cooperare internațională multilaterală în cadrul ONU, în domeniile aflate în competența MAI — **25%**;
- sprijinirea participării MAI cu efective în cadrul misiunilor internaționale executate sub egida ONU — **40%**;
- primirea, înregistrarea și studiul corespondenței — **10 %**;
- consilierea șefului misiunii diplomatice în cadrul căreia își desfășoară activitatea pe domeniul său de competență — **10 %**.



## 1. Sarcini și îndatoriri:

- a) sprijinul participării personalului MAI la misiuni sub egida ONU sau la alte activități organizate de către Secretariatul ONU;
- b) consilierea / informarea șefului Misiunii Permanente a României la ONU despre problemele privind participarea personalului MAI la misiuni sub egida ONU sau în cadrul Forței de Jandarmerie Europene, precum și despre alte aspecte cu caracter specific de poliție;
- c) participarea la reuniunile organizate de către Președinția Adunării Generale în care se dezbate probleme legate de misiuni sub egida ONU, inclusiv cele de interes pentru MAI;
- d) participarea la lucrările Comitetului Special pentru Operațiuni de menținere a păcii (C-34) și ale grupului de lucru pentru pregătire C-34 la nivel de experți pe problemele de referință;
- e) participarea la reuniunile de consultări deschise ale Consiliului de Securitate care analizează rapoartele Secretarului General privind stadiul de îndeplinire a mandatelor misiunilor de menținere a păcii, la care participă personalul MAI sau care prezintă interes pentru extinderea contribuției României cu personal de poliție la misiunile de pace, inclusiv din perspectiva intereselor MAI;
- f) analizarea documentelor transmise de către Adunarea Generală, Consiliului de Securitate, Secretariatul General care conțin aspecte de interes pentru MAI;
- g) sprijinul participării personalului MAI la formele de pregătire și instruire organizate de către Secretariatul ONU sau alte instituții abilitate;
- h) transmiterea către MAI a funcțiilor vacante din cadrul Secretariatului ONU sau din cadrul misiunilor de menținere a păcii care sunt scoase la concurs și informarea Secretariatului ONU despre candidații nominalizați;
- i) asigurarea suportului în procesul de selecție a candidaților nominalizați de către Secretariatului ONU;
- j) sprijinirea organizării testărilor realizate de o echipă ONU de evaluare (United Nations Selection Assistance and Assessment Team – UNSAAT);
- k) depunerea diligențelor pentru trimiterea în misiune a unui contingent constituit de poliție (FPU);
- l) promovarea intereselor MAI la nivelul structurilor ONU;
- m) urmărește, analizează și informează structurile MAI privind dezvoltările de ordin strategic, doctrinar și decizional din cadrul ONU, formulând propuneri adresate conducerii MAI pentru adoptarea unor decizii în legătură cu acestea;
- n) asigură consilierea șefului misiunii diplomatice și acordă sprijin și consultanță membrilor misiunii în domeniul său de competență;
- o) asigură semnalarea către autoritățile străine de aplicare a legii sau Biroului Național Interpol din Statele Unite ale Americii, a prezenței în cadrul misiunii diplomatice a persoanelor date în urmărire generală sau internațională și depune toate diligențele din competență pentru a ajuta la urmărirea sau reținerea acestora, prin consilierea de specialitate a personalului diplomatic/consular român sau a autorităților străine competente; în îndeplinirea acestor atribuții cooperează cu CCPI și informează Biroul Național INTERPOL București (telefonic și/sau prin email) cu privire la aspectele constatate, în vederea dispunerii măsurilor necesare, conform competențelor;
- p) conlucrează îndeaproape cu reprezentantul Ministerului Apărării Naționale în ceea ce privește participarea reprezentanților altor structuri din România la misiuni sub egida ONU;
- q) sprijinirea acordării de către MAE a asistenței cetățenilor români afectați de producerea unor dezastre/calamități/accidente pe teritoriul Statelor Unite ale Americii;
- r) asigură sprijinul și asistența necesară echipelor de intervenție sau altor structuri ale MAI aflate în misiuni în Statele Unite ale Americii;
- s) asigură prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

**Pe timpul Președinției Române la CIMIN, conform calendarului de rotație, mai îndeplinește următoarele atribuții suplimentare:**

- cooperarea dintre Președinția Română a CIMIN și structurile ONU cu responsabilități de planificare a misiunilor sub egida ONU;
- cooperarea dintre reprezentantul României din cadrul Comandamentului Permanent al Forței de Jandarmerie Europene din Vicenza, Italia și Departamentul de Operațiuni de Pace - DPKO ONU, pentru facilitarea procesului de planificare, dislocare și coordonare a efectivelor Forței de Jandarmerie Europene ce vor fi angajate în misiuni sub egida ONU;
- promovarea contribuției României în cadrul Forței de Jandarmerie Europene sub egida ONU, ca instrument destinat misiunilor de poliție în contextul operațiunilor de management al crizelor;
- promovarea intereselor României, ca Președinție a Comitetului Interministerial de Nivel Înalt (CIMIN) a Forței de Jandarmerie Europene, conform obiectivelor stabilite și aprobate în hotărârile Consiliului Suprem de Apărare a Țării;
- informarea reprezentantului român din cadrul Comandamentului Permanent al Forței de Jandarmerie Europene despre teatrele de operații ce prezintă interes pentru ONU și evoluția situației din acestea; informarea factorilor și structurilor responsabile ale ONU despre activitatea României sub egida Forței de Jandarmerie Europene din teatrele de operații în care se desfășoară misiuni sub egida ONU;

## **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 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 și neclasificate, conform normelor și procedurilor în vigoare;
- asigură întocmirea și transmiterea în termenele stabilite și conform procedurilor aprobate, a documentelor 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”), NATO (nivel de secretizare „NATO SECRET”) necesare 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;
- număr de întâlniri/participări la activități de reprezentare externă a MAI (grupuri de lucru, reuniuni, comitete, conferințe, recepții).

### **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;
- 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/207<sup>1</sup> 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, cu informarea corespunzătoare a șefului misiunii diplomatice.

---

<sup>1</sup> privind organizarea activității de reprezentare externă și cooperare internațională desfășurate prin intermediul atașărilor 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 CADRUL  
MISIUNII PERMANENTE A ROMÂNIEI LA ONU,  
New York, 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 apti pentru îndeplinirea unei misiuni în străinătate.

**B. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI**

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

**Pregătire:**

- Candidații trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale, precum și de cursuri postuniversitare/studii universitare de master într-unul din domeniile: drept, relații internaționale și studii europene, științe militare, informații și securitate națională, ordine publică și siguranță națională.
- De asemenea, trebuie să aibă o cultură generală vastă, cunoștințe de drept internațional, relații internaționale, protocol diplomatic, cunoștințe generale cu privire la informațiile clasificate.
- Candidații trebuie să posede permis de conducere, categoria B.

## **Abilități:**

### **– Lingvistice:**

- candidații trebuie să fie capabili să comunice în 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 minim 7 ani vechime în muncă, din care minim 7 ani în MAI și să aibă cunoștințe despre:

- Instituțiile ONU și misiunile organizate sub egida ONU;
- Istoricul și perspectivele participării MAI la misiuni sub egida ONU;
- Domeniul, specificul și legislația aplicabilă Forței de Jandarmerie Europeană.

- Este necesară experiența prealabilă în reprezentarea MAI în contactul cu partenerii externi, precum și experiența în domeniul cooperării internaționale.

- Participarea la misiuni de cooperare internațională constituie un avantaj.

- Este necesară deținerea unui nivel de cunoștințe corespunzător în relații 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. 372224 din 07.11.2023

## INFORMARE

privind modalitatea de desfășurare a probelor pentru selecția AAI

În cadrul procesului de selecție organizat în vederea ocupării postului de **atașat de afaceri interne** în cadrul *Misiunii Permanente a României pe lângă ONU – New York*, 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. Interviuul de cunoaștere.

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

1. Dacă a desfășurat activități în legătură cu spațiul respectiv/organizația respectivă - se acordă maximum: **30** puncte
2. Dacă are experiență de lucru în mediu multinațional - se acordă maximum: **30** puncte
3. Dacă are experiență în domeniul relații internaționale - se acordă maximum: **30** 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 prezenți.

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