

Anunț

Poliția Română, aparat central 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. 78 - șef birou prevăzut cu gradul de Inspector de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Poliția Română, aparat central - Serviciul Administrativ - Biroul Administrativ, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, 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:

- 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, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în profilul/domeniul/specializarea: drept/științe juridice, științe militare, informații și ordine publică, economic/științe economice, științe inginerești;
sau
- studii universitare de licență, ciclul I de studii universitare (în sistem „Bologna”), absolvite cu diplomă de licență în domeniul de licență/specializarea: drept, științe militare, informații și ordine publică, administrarea afacerilor, cibernetică, statistică și informatică economică, contabilitate, economie, finanțe, management, marketing, economie și afaceri internaționale și domeniul fundamental: științe inginerești.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate din clasa secret de stat, nivel „SECRET”
- **vechime în muncă/din care în MAI:** să aibă vechime în muncă/din care în structurile de ordine publică, apărare și siguranță națională: minim 3 ani vechime;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** să aibă minim 2 ani vechime în

specialitatea studiilor necesare exercitării funcției

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 15.11.2023 16:00

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
6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcției 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.

- Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
- 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:

- 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.
- 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: 12.12.2023 13:00 - Nu este setată data de final

- 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.
- 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”.
- Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
- Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
- Proba interviu se va desfășura la sediul Inspectoratului General al Poliției Române din Municipiul București, strada Mihai Vodă nr. 6, sectorul 5.

Contestații:

- 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.

Departajare:

- Candidații sunt declarați „admis” în ordinea descrescătoare a notelor obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale. În situația în care mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” la concurs candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. În situația în care 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:

- 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.

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 (conform modelului anexat) vor fi adresate inspectorului general al Poliției Române și vor fi depuse la adresa de e-mail a Inspectoratului General al Poliției Române - Direcția Management Resurse Umane concursuriconducere@politiaromana.ro până la data de 15.11.2023, ora 16.00 (inclusiv în zilele nelucrătoare).
Dosarele de recrutare vor fi depuse, până la aceeași dată, respectiv 15.11.2023, ora 16.00 (și în zilele nelucrătoare), exclusiv în format electronic (scanat, format PDF needitabil), la adresa de e-mail a Inspectoratului General al Poliției Române - Direcția Management Resurse Umane concursuriconducere@politiaromana.ro și vor cuprinde documentele prevăzute de art. 60 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016.

Date de contact:

interior 26158

Grafic concurs:

1. GRAFICUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI sef Birou Administrativ.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 264-Şef birou la Biroul Administrativ din cadrul Serviciului Administrativ din IGPR - Şef birou la Biroul Administrativ din cadrul Serviciului Administrativ din IGPR.pdf

GRAFICUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI/EXAMENULUI

Organizat pentru ocuparea functiei de sef birou la Biroul Administrativ din cadrul Serviciului
Administrativ

Nr. crt.	Data si ora	Activitatea desfasurata	Obs.
1	07.11-15.11.2023	Inscrierea candidatilor si depunerea dosarului de recrutare, pe adresa de e-mail: concursuriconducere@politiaromana.ro	exclusiv online
2	16.11.-04.12.2023	Analizarea dosarelor de recrutare depuse de candidati si validarea/invalidarea candidaturilor	
3	pana la data de 06.12.2023	Publicarea anuntului de validare/invalidare a candidaturilor	
4	12.12.2023	Sustinerea probei interviu pe subiecte profesionale si afisarea rezultatelor obtinute	
5	24 ore de la afisarea rezultatelor	Depunerea de catre candidati a eventualelor contestatii	
6	14.12-15.12.2023	Solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor la contestatii	
7	13.12-15.12.2023	Afisarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului, in functie de existenta/inexistenta unor eventuale contestatii	

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

recomandată candidaților înscriși la concursul ce se va organiza pentru ocuparea funcției de șef birou la Biroul Administrativ din cadrul Serviciului Administrativ din Inspectoratul General al Poliției Române

CAPITOLUL - MANAGEMENT

Tematică

- Funcțiile procesului managerial;
- Planificarea managerială;
- Conducerea subordonaților,
- Controlul intern managerial;
- Managementul luării deciziei;
- Stabilirea structurilor organizatorice și modificarea statelor de organizare;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Managementul riscurilor de corupție;
- Responsabilitatea personalului de conducere.

Bibliografie

- Ordinul M.A.I. nr. 105/2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- Costică Voicu, Ștefan Prună – Managementul organizațional al Poliției – Fundamente teoretice, Editura MEDIAUNO 2007;
- Ordinul M.A.I. nr. 62 din 13 iunie 2018 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL - RESURSE UMANE

Tematica

- Fișa postului;
- Evaluarea pregătirii continue a personalului din M.A.I.;
- Regimul disciplinar al personalului din M.A.I. Recompense ce se pot acorda polițiștilor;
- Dispoziții comune cu privire la ocuparea posturilor vacante;
- Evaluarea personalului din Ministerul Afacerilor Interne.

Bibliografie

- Legea 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 140/2016, privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 725/2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL/ RELAȚII PUBLICE

Tematica

- Accesul liber la informațiile de interes public;
- Regulamentul UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Relațiile cu comunitatea;
- Mijloacele de informare în masă;
- Gestionarea situațiilor de criză;
- Gestionarea imaginii publice a Ministerului Administrației și Internelor.

Bibliografie

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Ordinul M.A.I. nr. 319/2002 privind mediatizarea datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către lucrătorii Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL - PROFILUL STRUCTURA DE SECURITATE

Tematică

- Protecția informațiilor clasificate: cadrul legal, principii, definiții, obligații, răspunderi, sancțiuni, clasificarea și declassificarea informațiilor, măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
- Protecția informațiilor secrete de stat;
- Protecția informațiilor secrete de serviciu.

Bibliografie

- Legea nr. 182/ 2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului României nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1349/ 2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 172 /2004 pentru modificarea și completarea art. 20 din H.G. nr. 1349 /2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. S/353 din 23.11.2002 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile M.A.I., declassificat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. S/389 din 17.02.2003 pentru aprobarea Ghidului de clasificare a informațiilor în M.A.I., precum și a Listei cu informații secrete de serviciu în M.A.I., declassificat, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL - LOGISTICĂ

SECȚIUNEA PATRIMONIU IMOBILIAR

Tematica

- Realizarea investițiilor și a intervențiilor la clădiri și construcții speciale;
- Obligațiile și răspunderile proprietarilor, administratorilor și utilizatorilor construcțiilor;
- Obligațiile dirigintei de șantier;
- Executarea lucrărilor de întreținere și reparații la clădiri și instalațiile aferente;
- Verificarea calității și recepția la terminarea lucrărilor. Componenta comisiilor de recepție, cazuri speciale;
- Obligațiile comisiei de recepție a lucrărilor de construcții;
- Normele de întocmire a cărții tehnice a construcției;
- Înscrierea în cartea funciară a imobilelor;
- Documentația necesară emiterii autorizațiilor de construire;
- Prelungirea valabilității autorizației de construire/desființare;
- Modalitatea de închiriere a spațiilor aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne;
- Modalități de constituire a patrimoniului imobiliar aflat în domeniul public sau privat al statului și administrarea M.A.I.;
- Evaluarea imobilelor aflate în administrarea M.A.I.

Bibliografie

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 114/1996 a locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/1996 – Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 372/ 2005 privind performanța energetică a clădirilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 243/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 600/2023 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.D.R.A.P. nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 7 din 17 ianuarie 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.D.R.A.P. nr. 1370/25.07.2014 pentru aprobarea Procedurii privind efectuarea controlului de stat în faze de execuție determinante pentru rezistență mecanică și stabilitatea construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1496/2011 pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul M.A.I. nr. 126 din 19 august 2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile nr. 664/2008 privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 231 din 25 septembrie 2012 privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor.

SECȚIUNEA INTENDENȚĂ :

Tematica

- Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;
- Hrănirea polițiștilor, precum și a persoanelor private de libertate în diferite situații;
- Acordarea suplimentelor de hrană;
- Alocarea/scoaterea la/de la drepturi de hrană.

Bibliografie

- Instrucțiunile nr. 167 din 30.07.2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor, în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.A.I. nr. 136/2017 pentru aprobarea Regulilor de aplicare a normelor de hrană, a Regulilor privind organizarea și funcționarea popotelor, a structurii normelor de hrană, pentru animalele de serviciu, precum și a structurii normelor de dotare cu bunuri materiale necesare aprovizionării, depozitării și păstrării produselor alimentare, preparării, transportului și servirii hranei în Ministerul Afacerilor Interne pe timp de pace.

SECȚIUNEA ACHIZIȚII PUBLICE

Tematica

- Principii în achiziții publice;
- Reguli de elaborare a documentației de atribuire;
- Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia. Procesul de verificare și evaluare a ofertelor;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.

Bibliografie

- Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordului cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și

organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare.

PRECIZĂRI:

Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaților vor fi studiate în forma actualizată la data publicării anunțului de concurs.

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002 *privind Statutul poliţistului*, ale O.m.a.i. nr. 140/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unităţile de poliţie ale Ministerului Afacerilor Interne* şi ale O.m.a.i. nr. 23/2015 *privind activitatea de psihologie în Ministerul Afacerilor Interne*, toate cu modificările şi completările ulterioare;

În atenţia candidaţilor înscrişi la concursul organizat la nivelul Inspectoratului General al Poliţiei Române pentru ocuparea funcţiei vacante de şef birou la Biroul Administrativ din cadrul Serviciului Administrativ din Inspectoratul General al Poliţiei Române.

Vă aducem la cunoştinţă faptul că evaluarea psihologică se va susţine **în data de 28.11.2023, ora 8:15**, la sediul Centrului de Psihosociologie din cadrul Institutului de Studii pentru Ordine Publică – Corp C din municipiul Bucureşti, şoseaua Olteniţei nr. 158-160, sector 4.

Candidaţii se vor prezenta la data şi ora stabilită şi vor avea asupra lor **documentul de identitate valabil (C.I./paşaport) şi 2 pixuri de culoare albastră**.

Eventualele contestaţii cu privire la avizul psihologic de inaptitudine vor fi primite la Direcţia Management Resurse Umane în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă de către candidaţi a rezultatului, urmând a fi înaintate, de îndată, Centrului de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne în vederea soluţionării acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Candidaţii pentru care a fost emis un aviz psihologic (apt/inapt), aflat în perioada de **valabilitate de 6 luni**, ca urmare a evaluării psihologice pe care au susţinut-o pentru acelaşi scop, respectiv în cadrul altor proceduri de concurs pentru ocuparea unei funcţii de conducere, **nu pot participa la o nouă evaluare**, potrivit prevederilor incidente.

Pentru aceştia se va solicita, Centrului de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne, verificarea în baza de date şi emiterea unui duplicat al avizului valabil, care va fi valorificat în procedura de concurs, la validarea candidaturilor.

Facem precizarea că accesul în incinta Institutului de Studii pentru Ordine Publică nu se poate realiza cu autoturismul personal.

A N U N Ţ

privind rezultatul examinării psihologice și a verificării cumulative a condițiilor de participare la concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante de șef birou la Biroul Administrativ din cadrul Serviciului Administrativ din Inspectoratul General al Poliției Române, prevăzută la poziția 78 din statul de organizare al unității

Nr. crt.	Cod candidat	Rezultat testare psihologică	Rezultat validare dosare de candidat	Motiv invalidare
1.	440738	APT	VALIDAT	-

Candidatul a cărui candidatură a fost validată urmează să susțină proba de concurs în data de 12.12.2023, în locația și la ora stabilite în anunțul de concurs.

ANUNȚ

cu rezultatele obținute la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de șef birou la Biroul Administrativ din cadrul Serviciului Administrativ din Inspectoratul General al Poliției Române

Nr. crt.	Cod candidat	Nota finală	Observații
1.	440738	7,73	

Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la interviul structurat pe subiecte profesionale poate formula contestație o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare, ce va fi depusă în format electronic (semnată și scanată în format electronic needitabil) la adresa de e-mail a Inspectoratului General al Poliției Române - Direcția Management Resurse Umane concursuriconducere@politiaromana.ro.

DATA AFIȘĂRII: 12.12.2023

ORA AFIȘĂRII: 14:35

ANUNȚ

*cu rezultatele finale obținute la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de șef
birou la Biroul Administrativ din cadrul Serviciului Administrativ
din Inspectoratul General al Poliției Române*

Nr. crt.	Cod candidat	Nota finală	Observații
1.	440738	7,73	ADMIS