

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 operaționale 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 Secretariatului 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 atașajilor 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
- Interviul 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.