

Anunț

Centrul Medical de Diagnostic si Tratament Ambulatoriu Oradea (sub. Dir. Medicale) organizează:
| **concurs - trecere în corpul ofițerilor** |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție, cu modificările și completările ulterioare

Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 5/b - ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Unitati Subordonate A.C., unitatea: DM-CMDTA Oradea - Centrul Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Oradea-Biroul Resurse Umane , jud. BH, MUNICIPIUL ORADEA, Domeniu de activitate: Resurse umane

Mențiuni despre concurs:

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

Concursul **NU ESTE** organizat la nivel central cu comisii de recrutare la nivel teritorial

Condiții generale și criterii specifice:

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

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

() Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale.*

Cerințele postului:

- **gradul profesional:** minim subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramurile: științe juridice, științe administrative, sociologie – specializarea resurse umane, științe militare, informații și ordine publică – specializarea – ordine și siguranță publică.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate din clasa Secrete de stat - nivelul Secret (poate fi obținută și după ocuparea postului).
- **vechime în muncă/din care în MAI:** minim 3 ani/minim 2 ani;
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 2 ani în specialitatea resurse umane
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni

- **aptitudini și abilități necesare:** aptitudini de organizare și execuție a sarcinilor, abilități de comunicare și relaționare interpersonală: dezvoltare bună; putere de mobilizare și motivare în realizarea sarcinilor, perseverență în fața obstacolelor, rezistență la munca rutinieră: dezvoltare bună; orientare pe sarcină, capacitate de concentrare a atenției, spirit de observație, flexibilitate în gândire; spirit critic și autocritic, fluentă verbală; dezvoltare bună; adaptare facilă la situații noi, capacitate de acceptare a autorității, autocontrol: dezvoltare bună; capacitatea de acțiune independentă, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului și cu monitorizare redusă.
- **atitudini necesare/comportament:** implicare în muncă, nivel ridicat de activism, asumarea responsabilității; capacitate de mobilizare în rezolvarea sarcinilor, concentrare pe sarcinile primite, organizare și eficiență în muncă; conformism social, respect pentru reguli, acceptarea autorității; disponibilitate la efort fizic și psihic prelungit, toleranță ridicată la frustrare, rezistență la stres și lucrul sub presiunea timpului.
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcție de ofițer de poliție, conduită morală, integritate, onestitate, simț ridicat al datoriei; conștiinciozitate; responsabilitate și perseverență în acțiune; agreabilitate, încredere în sine și în alții, bunăvoință; calm, toleranță ridicată la frustrare, echilibru emoțional, stabilitate psiho-comportamentală.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Elaborează documentele de personal privind activitățile specifice resurselor umane, activități de cunoaștere, recrutare, selecționare, încadrare/modificarea/încetarea raporturilor de serviciu/muncă, acordarea gradelor profesionale și promovare a întregului personal al unității (polițiști și personal contractual). Participă la culegerea, prelucrarea, verificarea și valorificarea informațiilor necesare în activitățile specifice de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; Răspunde de realizarea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților pe linie de resurse umane, planificare structurală și management organizatoric și pe linia activităților de formare profesională continuă;

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 07.06.2024 12:00

Dosar recrutare

Dosar politisti - agent

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
- se vor accepta 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 certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției

- (obligatorie pentru candidații căsătoriți)*
7. Copie certificate de naștere ale copiilor
(obligatorie pentru candidații care au copii)
 8. Copie certificat de căsătorie
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
 9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
 10. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
 11. *Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat
(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:
 - *candidatul nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;*
 - *candidatul nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 27[^]21 alin. (2) sau art. 27[^]25 lit. a), b) și h) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *calificativele obținute la ultimele două evaluări anuale de serviciu.*
- Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)*
12. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
 13. *Declarație
Declarație pe proprie răspundere privind susținerea evaluării psihologice în ultimele 6 luni anterior desfășurării concursului.
(conform modelului anexat)
 14. *Documente vechime
Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat polițistul din care să rezulte vechimea în muncă, vechimea în M.A.I.
 15. *Documente specialitatea
Adeverință/documente din care să rezulte vechimea în specialitatea resurse umane.

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.
5. Potrivit prevederilor art. 21 din Ordinul m.a.i. nr. 23/2015 privind activitatea de psihologie în Ministerul Afacerilor Interne, pe durata de valabilitate a documentelor cuprinzând rezultatele evaluărilor psihologice – 6 luni de la data emiterii, titularii nu pot participa la o nouă evaluare psihologică în același scop cu evaluarea inițială, cu excepția cazurilor în care soluționarea contestațiilor o impune.
6. Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la data, ora și locul unde se va organiza testarea psihologică, aceștia fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a secțiunii "Fișiere anunț" din această pagină.

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte a primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.
2. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

Probe Concurs:

Probă - test scris

Perioada de desfășurare a probei: 06.07.2024 12:00 - 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. În săli au acces numai candidații, după verificarea identității acestora, precum și membrii comisiei și secretarul acesteia, reprezentanți ai CNP-ului și ai organizațiilor sindicale reprezentative ale polițiștilor, supraveghetorii și specialiști în comunicații și informatică, după caz
6. În cadrul probei scrise, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare). Nu se admit pixuri/ stilouri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului / candidaților în cauză.
7. Testul scris și interviul se înregistrează audio și/sau video conform art. 24 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile M.A.I. cu modificările și completările ulterioare.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminarii 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.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut la testul scris (tip grilă) pot formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului. Acestea se transmit exclusiv în format electronic la adresa de e-mail a Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Oradea, respectiv: resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro

Departajare:

1. În situația în care, mai mulți candidați au aceeași notă la proba test scris, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat „admis” la concurs candidatul care obține nota cea mai mare.

2. Interviuul se va susține după expirarea termenului de soluționare a eventualelor contestații la proba test scris tip grilă, pe baza aceleiași tematici și bibliografii stabilite pentru testul scris, la o dată ce va fi comunicată prin postare în secțiunea „Fișiere anunt” din această pagină. Interviuul se poate contesta în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor. Eventualele contestații la interviuul structurat pe structurat pe subiecte profesionale se depun la adresa de email: resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro și se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere. Nota acordată după soluționarea eventualelor contestații la interviu este definitivă. Este declarat admis la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu, indiferent de nota obținută

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. *În cazul în care avizele/autorizațiile/documentele prevăzute nu sunt deținute și nu se obțin ulterior după numirea în funcție, polițistul va fi pus la dispoziție conform art. 27[^]21 alin. 1 lit. d) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului cu modificările și completările ulterioare prin aplicarea art. 57[^]1, alin. 6 din anexa 3 a O.M.A.I. nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare.*
9. *Dacă documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastifiate, atrag respingerea candidatului din concurs.*

Informații suplimentare:

1. Înscrierea candidaților se realizează prin transmiterea, exclusiv în format electronic, adresa de e-mail: resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro, până cel târziu la data de 07.06.2024, ora 12.00, a documentelor ce constituie dosarul de recrutare în vederea participării la

concurs.

Documentele care necesită a fi completate (Ex. cererea de înscriere, declarații, etc.) vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format pdf și transmise în format electronic pe adresa de e-mail indicată mai sus (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral);

Toate documentele vor fi scanate și salvate într-un singur fișier .pdf, a cărui denumire va avea formatul numele și prenumele candidatului, precum și concursul vizat (Exemplu:Ionescu Ion - Dosar recrutare ofițer specialist I XXX pozitia: XXX); mesajul va avea ca subiect aceeași denumire și nu trebuie să depășească dimensiunea de 20 Mb; candidații vor verifica, înaintea transmiterii, conținutul fișierului .pdf, respectiv faptul că acesta include TOATE DOCUMENTELE solicitate și este lizibil fiind transmise la adresa de e-mail:resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro.

Documentele ce compun dosarul de recrutare transmise după data de 07.06.2024, ora12.00, nu vor fi luate în considerare.

Candidaților li se va transmite la adresa de e-mail de la care au transmis dosarul de recrutare un mesaj de confirmare a primirii dosarului de recrutare pentru participarea la concurs, în care se va preciza numărul de înregistrare atribuit candidatului, care este și numărul de înregistrare al cererii de participare la concurs.

În conformitate cu prevederile art. 65 din Anexa nr. 3 la O.m.a.i. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea candidaților, numărul de înregistrare al cererii de participare la concurs poate deveni și cod unic de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

Verificarea transmiterii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului.

Nu se primesc documente de înscriere prin fax, prin poștă, inclusiv poșta militară, sau prin orice alte mijloace decât prin e-mail, la adresa menționată (cererile transmise în aceste moduri nu vor fi luate în considerare).

În situația în care candidatul înscris nu primește mesajul de confirmare a primirii dosarului de recrutare, se poate adresa Biroului Resurse Umane la telefon 0259/401118, interior 21126, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09.00-14.00. pentru identificarea și remedierea, după caz, a eventualelor probleme de natură tehnică privind transmiterea documentelor solicitate, independente de persoana candidatului.

Prin înscrierea la acest concurs, candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului (inclusiv ca probele susținute în cadrul concursului să fie înregistrate audio-video, cu respectarea prevederilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal), respectiv pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile Regulamentului (UE) 679/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la

etapele concursului: înscrierea, depunerea dosarului de recrutare în volum complet și susținerea probei de concurs.

Se impune verificarea permanentă și atentă a paginii de internet <https://hub.mai.gov.ro> - secțiunea Carieră M.A.I., precum și avizierul unității, întrucât comunicarea informațiilor ulterioare la concurs se va realiza prin aceste modalități.

În cadrul probei de concurs, candidații vor avea asupra lor doar documentul de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră.

Nu vor avea voie cu materiale documentare și mijloace de comunicare. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.

După afișarea rezultatelor finale, candidatul declarat admis va prezenta documentele din dosarul de recrutare, în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul și semnării de către secretarul comisiei de concurs și de către acesta. Originalul documentelor se restituie candidatului după certificarea copiilor. Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată la inițiativa candidatului, situație în care activitățile de certificare nu se mai realizează.

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 cazul în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat „admis”, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute, cu condiția să fi obținut minimum nota 7,00.

La concursul pentru ocuparea postului vacant pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, precum și cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și transmise în termenul prevăzut în prezentul anunț de concurs.

Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare.

Candidatul declarat „admis” este încadrat în funcția minimă prevăzută de lege corespunzătoare gradului profesional acordat, pe o perioadă de probă de 12 luni.

Motivarea deciziilor bazate pe considerente de ordine publică sau securitate națională nu se comunică.

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.

Date de contact:

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0259/401118, interior 21126, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09.00-14.00

Grafic concurs:

1. GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI ofițer specialist I.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
3. **Model** - Cerere participare concurs - Model - Cerere participare concurs-Ofițer specialist I.pdf
4. **Model** - Declarație evaluare psihologică - Model declaratie susținere testare psihologică.pdf



DIRECȚIA MEDICALĂ
CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI
TRATAMENT AMBULATORIU ORADEA
Comisia de concurs

GRAFICUL

concursului pentru ocuparea funcției de execuție vacante de ofițer specialist I - Biroul Resurse Umane, poziția 5/b din statul de organizare al unității, prin trecerea agenților de poliție în corpul ofițerilor de poliție

TERMEN	ACTIVITATE/OBSERVAȚII
29.05.2024	Publicarea anunțului privind organizarea examenului/concursului La sediul CMDTA Oradea/În portalul de servicii electronice al M.A.I., care poate fi accesat inclusiv de pe pagina de internet a unității
Până la data de 07.06.2024 orele 12.00	Depunerea de către candidații a cererilor de înscriere și a dosarelor de recrutare, în volum complet, la adresa de email: resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro Dosarul se constituie exclusiv în format electronic
01.07.2024	Afișarea listei candidaților care NU îndeplinesc condițiile de participare la concurs. Atenție! Această etapă a concursului nu se contestă!
06.07.2024 Orele 11.00	Susținerea de către candidați a probei de concurs – test scris – tip grilă
06.07.2024	Afișarea grilei de corectare (Imediat după încheierea probei de concurs-test scris-tip grilă)
06.07.2024 După orele 16.00	Afișarea tabelului cu rezultatele obținute de candidați la concurs (ora stabilită este estimată, aceasta putând suferi modificări în raport de numărul candidaților)
08.07.2024	Depunere de către candidați a eventualelor contestații - în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor testului scris (tip grilă). Contestațiile se transmit în format electronic la adresa de e-mail: resurse.cmdta.oradea@mai.gov.ro
10.07.2024	Afișarea rezultatelor analizei eventualelor contestații (în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor)
06.07.2024/ 10.07.2024	Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului (în raport de existența/inexistența unor eventuale contestații)



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru ocuparea funcției de execuție vacante de ofițer specialist I - Biroul Resurse
Umane, poziția 5/b din statul de organizare al unității, prin trecerea agenților de
poliție în corpul ofițerilor de poliție

TEMATICĂ

- Statutul polițistului (integral);
- Contractul individual de muncă, (Încheierea contractului individual de muncă. Executarea contractului individual de muncă. Modificarea contractului individual de muncă. Suspendarea contractului individual de muncă. Încetarea contractului individual de muncă. Titlul II, Capitolele I-V din Codul muncii);
- Dispoziții generale privind sistemul unitar de pensii publice (Legea nr. 263/2010 – Capitolul I);
- Pensiile militare de stat: dispoziții generale, sistemul pensiilor militare de stat, alte drepturi de asigurări sociale, răspunderea juridică, dispoziții tranzitorii, dispoziții finale (Legea nr. 223/2015 - Capitolele I, II, III, V, VII și VIII);
- Salarizarea personalului plătit din fonduri publice: dispoziții generale, salarizarea, alte dispoziții. Familia ocupațională de funcții bugetare „Sănătate și Asistență Socială”. Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională” (Legea nr. 153/2017, Capitolele I – III și Anexele nr. II și VI);
- Obligațiile angajatorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă – Capitolul III);
- Obligațiile lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă – Capitolul IV);
- Servicii de prevenire și protecție (Normele de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006, Capitolul III);
- Organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă (Normele de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006, Capitolul IV);
- Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă (Normele de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006, Capitolul V);
- Protecția informațiilor clasificate conform Legii nr. 182/2002 (integral);
- Conferirea Semnului onorific „În Serviciul Patrie” funcționarilor publici cu statut special (Legea nr. 573/2004, Legea nr. 574/2004, O.M.A.I. nr. 133/2018, toate integral);
- Activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne (Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 și Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 33 din 21 februarie 2020, ambele integral);
- Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare (Capitolul 2 din Anexa la H.G. nr. 585/2002);
- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate (Capitolul 3 din Anexa la H.G. nr. 585/2002);
- Protecția Informațiilor secrete de stat (Capitolul 4 din Anexa la H.G. nr. 585/2002);

- Acordare drepturilor privind concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului și a indemnizației aferente acestuia (Ordonanța de urgență nr. 111/2010 și H.G. nr. 52/2011, ambele integral);
- Acordarea dreptului la concediile de odihnă, concediile de studii, învoirile plătite, concediile fără plată, biletele de odihnă, tratament și recuperare de care beneficiază polițiștii (H.G. nr. 1578/2002, Ordinul M.A.I. nr. 438/2003, ambele integral);
- Cuantumul și condițiile de acordare a compensației lunare pentru chirie convenite polițiștilor (H.G. nr. 284/2005, integral);
- Încadrarea polițiștilor în locuri de muncă și activități cu condiții deosebite, speciale și alte condiții (H.G. nr. 1822/2004 și O.M.A.I. nr. 489/2005, ambele integral);
- Organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (H.G. nr. 1336 din 28.10.2022);
- Normele metodologice de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor (H.G. nr. 725/2015)
- Stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială" (H. G. nr. 153 din 29 martie 2018);
- Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului (Anexa 1 la O.M.A.I. nr.140/2016);
- Recrutarea polițiștilor (Anexa 2 la O.M.A.I. nr. 140/2016);
- Selecționarea polițiștilor (Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016);
- Formarea profesională a polițiștilor (Anexa 4 la O.M.A.I. nr. 140/2016);
- Perioada de stagiu, probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale a polițiștilor (Anexa 5 la O.M.A.I. nr. 140/2016);
- Acordarea gradelor profesionale. Avansarea în gradul profesional următor, precum și încadrarea în funcții (Anexa 6 la O.M.A.I. nr. 140/2016);
- Proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor (Anexa 7 la O.M.A.I. nr. 140/2016);
- Evaluarea de serviciu a polițiștilor (Anexa 8 la O.M.A.I. nr. 140/2016);
- Sistemul de gestiune a datelor de personal (Anexa 9 la O.M.A.I. nr. 140/2016);
- Procedura de notificare privind exercitarea altor funcții sau activități (Anexa 10 la O.M.A.I. nr. 140/2016);
- Competențele de gestiune a resurselor umane (Anexa 11 la O.M.A.I. nr. 140/2016);
- Activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne (Ordinul M.A.I. nr. 105/2013, integral);
- Programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare și acordarea repausului săptămânal (Ordinul M.A.I. nr. 577/2008, integral);
- Drepturile de transport (H. G. nr. 1198/2022 privind drepturile de transport, teritoriu național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională și ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională și Ordinul M.A.I nr. 181/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare la nivelul M.A.I a H. G. nr. 1198/2022, ambele integrale).
- Constituirea dosarului de pensie (Ordinul M.A.I nr. 30/2016 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire a dosarului de pensie, (integral).
- Drepturile și obligațiile rezidenților (Secțiune a 2-a din O.M.S. nr. 833/2020)
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi (Ordinul M.S. nr. 166/2023, integral);
- Timpul de muncă în unitățile publice din sectorul sanitar (Capitolul I din Anexa la Ordinul M.S. nr. 870/2004);
- Criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar (Ordinul M.S. nr. 1470/2011, integral).

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 360/2002 privind Statutul Polițistului, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare (Titlul II, Capitolele I-V);
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I);
- Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare (Capitolele I, II, III, V, VII și VIII);
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare (Capitolele I – III și Anexele nr. II și VI);
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare (Capitolele III și IV);
- Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Legea nr. 573/2004 privind Semnul onorific În Serviciul Patriei pentru ofițeri și funcționari publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de ofițeri, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Legea nr. 574/2004 privind Semnul onorific În Serviciul Patriei pentru maiștri militari, subofițeri, soldați și gradați profesioniști și pentru funcționari publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de maiștri militari și subofițeri, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare (Capitolele 2, 3 și 4 din Anexă la H.G. nr. 585/2002);
- H.G. nr. 1578/2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare (Capitolele III, IV și V din Normele metodologice);
- H.G. nr. 284/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie convenite polițistilor, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- H.G. nr. 1822/2004 privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, speciale și alte condiții, specifice pentru polițiști, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- H.G. nr. 725/2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițistilor, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- H.G. nr. 153 din 29 martie 2018 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială", cu modificările și completările ulterioare (integral);
- H. G. nr. 1198/2022 privind drepturile de transport, teritoriu național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională și ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, 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 (Anexele nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 și 11);
- Ordinul M.A.I. nr. 105/2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile M.A.I, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Ordinul M.A.I. nr. 438/2003 privind aplicarea normelor metodologice pentru aplicarea HG 1578/2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Ordinul M.A.I. nr. 489/2005 pentru aprobarea normelor de încadrare a polițiștilor în condiții de muncă deosebite, speciale sau alte condiții, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Ordinul M.A.I. nr. 577/2008 privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Ordinul M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Ordinul M.A.I. nr. 133/2018 privind stabilirea condițiilor în care se poate conferi Semnul onorific În Serviciul Patriei pentru ofițeri, ofițeri de poliție, maiștri militari, subofițeri, agenți de poliție, preoți militari și soldați și gradați profesioniști, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Ordinul M.A.I nr. 181/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare la nivelul M.A.I a H. G. nr. 1198/2022 privind drepturile de transport, teritoriu național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională și ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I nr. 30/2016 privind aplicarea Metodologiei de întocmire a dosarului de pensionare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 833 din 18 mai 2020 pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății publice și ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 1.141/1.386/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, cu modificările și completările ulterioare (Secțiune a 2-a din O.M.S. nr. 833/2020);
- Ordinul ministrului sănătății nr. 166 din 26 ianuarie 2023, pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Ordinul ministrului sănătății nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I);
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1.470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare (integral).

***NOTĂ: Actele normative vor fi studiate cu toate intervențiile legislative de la data intrării în vigoare și până la data publicării anunțului.**

Actele normative menționate în bibliografie, pentru care nu sunt specificate capitole, puncte sau secțiuni, vor fi studiate în totalitate.