

Anunț

Centrul Medical de Diagnostic si Tratament Ambulatoriu - Ploiesti (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. 39 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Unitati Subordonate A.C., unitatea: DM-CMDTA Ploiesti - compartiment Secretariat, documente clasificate, evaluare și statistică medicală, jud. PH, MUNICIPIUL PLOIESTI, Domeniu de activitate: Secretariat, documente clasificate, arhivă și relații cu publicul

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:** subinspector de poliție
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate/certificat de securitate nivel „Secret” (se poate obține și după numirea în funcție)
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 3 ani
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** organizatorice, spirit de observație, rezistență la stres și încărcare

psihică, lucrul sub presiunea timpului, o bună gândire analitică și conceptuală

- **atitudini necesare/comportament:** exigență, fermitate, spirit de inițiativă, devotament și loialitate față de instituție, conștiinciozitate, capacitatea de a-și asuma răspunderea, solicitudine, ținută și comportament echilibrat, adaptabilitate, interes profesional și atitudine de cooperare socială, obiectivitate, spirit critic
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcție de ofițer
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcție de ofițer
- **alte cerințe:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere în unități ale MAI:** nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** desfășoară activitatea de mobilizare, elaborează și actualizează documentele operative ale unității pentru acțiune în diferite situații;
 - execută activități de culegere, prelucrare, verificare și valorificare a informațiilor, în domenii incidente competențelor specifice;
 - prelucrează date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - asigură îndrumarea și sprijinul personalului cu atribuții în domeniul de competență;
 - asigură aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;
 - execută și alte activități dispuse de directorul C.M.D.T.A. Ploiești, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, conform competențelor.
 - desfășoară activități de evidență a lucrărilor, înregistrarea și transmiterea corespondenței;
 - participă la activitățile de organizare a misiunilor la nivelul C.M.D.T.A. Ploiești.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 03.06.2024 16:00

Data limită depunere dosar: 10.06.2024 16:00

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 adevăratele 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 derulării selecției

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.

Validarea dosarelor:

1. 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.
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

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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. Accessul în sala unde se va desfășura concursul va fi permis candidaților exclusiv pe baza actului de identitate valabil.
- Susținerea testului grilă poate fi înregistrat/supravegheat video.

Contestații:

1. 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.
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. Contestațiile se transmit în format electronic la adresa de e-mail a Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Ploiești : concurs.cmdta.ph@mai.gov.ro

Departajare:

1. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea acestora se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat «admis» candidatul care obține nota cea mai mare. Interviul se contestă. Interviul se va susține după expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, pe baza aceleiași tematici și bibliografii stabilite la testul grilă, la o dată ce va fi afișată în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
2. Interviul se va susține după expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, pe baza aceleiași tematici și bibliografii stabilite la testul grilă, la o dată ce va fi comunicată prin postarea unui anunț ulterior la rubrica "Fișiere publicate ulterior activării anunțului" precum și prin afișarea la avizierul Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Ploiești.

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.*

Informații suplimentare:

1. Cererile de înscriere la concurs (însoțite de curriculum vitae, cartea de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare) vor fi adresate directorului Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu PLOiești și se transmit exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: concurs.cmdta.ph@mai.gov.ro, până la data de 03.06.2024, ora 16.00.
2. Documentele ce compun dosarul de recrutare în vederea participării la concurs, se transmit, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: concurs.cmdta.ph@mai.gov.ro, până cel târziu la data de 10.06.2024, ora 16.00. Documentele care necesită a fi completate (Ex.: Cererea de înscriere, declarații, etc.) vor fi printate de către candidat, datate și semnate, iar ulterior scanate în format .pdf și transmise în format electronic la adresa de e-mail: concurs.cmdta.ph@mai.gov.ro Toate documentele vor fi scanate și salvate într-un singur fișier .pdf, a cărui denumire va avea formatul numele și prenumele candidatului; 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. Documentele ce compun dosarul de recrutare transmise după data de 10.06.2024, ora 16.00, nu vor fi luate în considerare. Candidaților li se va transmite la adresa de e-mail de la care au transmis cererea de înscriere un mesaj de confirmare a primirii cererii pentru participarea la concurs, în care se va preciza numărul de înregistrare atribuit candidatului/cod unic de identificare a candidatului, care este și numărul de înregistrare al cererii de participare la concurs. În situația în care candidatul înscris nu primește mesajul de confirmare a primirii cererii de înscriere se poate adresa Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției Medicale la nr. de telefon 021.264.8623/021.264.8794, interior 30737

Date de contact:

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției Medicale la nr. de telefon 021.264.8623/021.264.8794, interior 30737, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09.00-14.00.

Grafic concurs:

1. Grafic concurs ofiter spec I secretariat TCO.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
4. Declarație - declarație susținere testare.doc
Declarație pe proprie răspundere privind susținerea evaluării psihologice în ultimele 6 luni anterior derulării selecției
5. **Anunț** - 2336-Anunț concurs ocupare post ofițer specialist I la compartimentul secretariat, documente clasificate - Anunț concurs ocupare post ofițer specialist I la compartimentul secretariat, documente clasificate.pdf



G R A F I C U L

concursului pentru ocuparea postului vacant de ofițer specialist I în cadrul compartimentului Secretariat, documente clasificate, evaluare și statistică medicală, prevăzute la poziția 39 din statul de organizare al unității, prin trecerea în corpul ofițerilor, a agenților de poliție care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice și cerințele pentru ocuparea posturilor vacante

TERMEN	ACTIVITATE / OBSERVAȚII
03.06.2024 orele 16:00	Depunerea de către candidați a cererilor de înscriere (însoțite de copia actului de identitate, curriculum vitae model Europass și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare) <i>la adresa de email: concurs.cmdta.ph@mai.gov.ro</i>
Până la data de 10.06.2024 orele 16:00	Depunerea de către candidați a dosarelor de recrutare, în volum complet, la adresa de email: concurs.cmdta.ph@mai.gov.ro <i>Dosarul se constituie exclusiv în format electronic</i>
Evaluarea psihologică	Publicarea datei, orei și locului de desfășurare a evaluării psihologice vor fi postate în secțiunea "Fișiere anunț" a Anunțului de concurs și afișate la sediul Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Ploiești
Cu minim 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului	Afișarea Listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.
06.07.2024	Susținerea de către candidați a probei de concurs – Test scris - tip grilă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii postului. Locul și data vor fi publicate în secțiunea "Fișiere anunț" a Anunțului de concurs și prin afișare la sediul Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Ploiești
06.07.2024	Afișarea grilei de corectare <i>(Imediat după încheierea probei de concurs - test scris de tip grilă)</i>
06.07.2024	Afișarea rezultatului probei de concurs
În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor	Depunerea de către candidați a eventualelor contestații față de rezultatul probei de concurs - test scris tip grilă
În termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor	Afișarea rezultatelor analizei eventualelor contestații
După soluționarea contestațiilor sau, după caz, expirarea termenului de soluționare a contestațiilor	Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului

**ROMÂNIA
DIRECȚIA MEDICALĂ**



**Centrul Medical de Diagnostic și
Tratament Ambulatoriu Ploiești
COMISIA DE CONCURS**

Nr.
Ploiești, 29.05.2024
Exemplar unic

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

**pentru susținerea examenului/concursului organizat în vederea ocupării unui post vacant de
ofițer specialist I, prevăzut la poziția nr. 39 din cadrul Compartimentului Secretariat,
documente clasificate, evaluare și statistică medicală al C.M.D.T.A. Ploiesti**

1. TEMATICĂ

1. Principii, Drepturile persoanei vizate, Operatorul și persoana împuternicită de operator, Căi de atac, răspundere și sancțiune
2. Statutul polițistului.
3. Protecția informațiilor clasificate
4. Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente. Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României. Răspunderi și sancțiuni.
5. Liberul acces la informațiile de interes public
6. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne.
7. Codul de etică și deontologie al polițistului.
8. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
9. Protecția informațiilor secrete de serviciu.
10. 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
11. Colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României a corespondenței clasificate
12. Organizarea și desfășurarea activităților de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.
13. Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne.
14. Dispoziția/ordinul de zi pe unitate, precum și modificarea și completarea unor acte normative: Dispoziții generale; Reguli privind redactarea, aprobarea și înregistrarea Dispoziției Zilnice pe Unitate/Ordinului de Zi pe Unitate; Structura D.Z.U./O.Z.U.; Asigurarea continuității și dinamica personalului la nivelul conducerii M.A.I. și șefilor unităților M.A.I.; Reguli de difuzare a D.Z.U./O.Z.U./S.Z.; Dispoziții finale.

BIBLIOGRAFIE

1. **Regulamentul (UE) 2016/679** al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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) - Cap. II, Cap. III, Cap. IV, Cap. VIII.
2. **Legea nr. 360/2002** privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare - integral.
3. **Legea nr. 182/2002** privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare – integral
4. **Legea nr. 16 din 02.04.1996** a Arhivelor Naționale (republicată) - (CAP. II, CAP. III, CAP. IV, CAP. VI).
5. **Legea nr. 544 din 12.10.2001** privind liberul acces la informațiile de interes public – integral.
6. **O.U.G. nr. 30 din 25 aprilie 2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne**, cu modificările și completările ulterioare - integral.
7. **Codul de etică și deontologie al polițistului**, aprobat prin H.G. nr. 991 din 25 august 2005, cu modificările și completările ulterioare - integral.
8. **H.G. nr. 585 din 13.06.2002** pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – integral.**H.G. nr. 781 din 25.07.2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu – integral.
9. **H.G. nr. 1578/18.12.2002** 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. – integral.
10. **HOTĂRÂRE nr. 1.349 din 27 noiembrie 2002** privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondentei clasificate – integral.
11. **HOTĂRÂRE nr. 1.349 din 27 noiembrie 2002** privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondentei clasificate – integral.
12. **O.G. nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr. 233/2002 - integral.
13. **ORDIN nr. 33 din 21 februarie 2020** privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne - integral.
14. **ORDIN nr. 118 din 22 august 2021** privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne – integral.
15. **Ordinul M.A.I. nr. 173 din 24.11.2020** privind dispoziția/ordinul de zi pe unitate, precum și modificarea și completarea unor acte normative.

PRECIZĂRI :

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

Actele normative prevăzute în bibliografie și pentru care nu sunt specificate capitole sau titluri, vor fi studiate în totalitate.



E R A T Ă

la anunțul de concurs pentru ocuparea postului vacant de ofițer specialist I, prevăzut la poziția nr. 39 din cadrul Compartimentului Secretariat, documente clasificate, evaluare și statistică medicală al C.M.D.T.A. Ploiesti

Secțiunea **Cerințele postului**, se completează cu:

„Pregătire de bază: studii superioare de lungă durată ori studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare în sistem „Bologna”), cu diplomă de licență sau echivalentă”.

Comisia de concurs: