

Anunț

Scoala de Agenti Politie Campina 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. 169 - sef birou prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Sc.de Agenti Politie - Cimpina - Biroul Administrarea Patrimoniului Imobiliar, jud. PH, MUNICIPIUL CAMPINA, 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 principal de politie
- **pregătire de bază:** studii universitare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta (anterior sistemului Bologna);
sau
- studii universitare de licenta, ciclul I de studii univesitare (in sistemul Bologna)
- **pregătire de specialitate:** - studii univesitare de lunga duata, cu diploma de licenta sau echivalente, absolvite anterior aplicării celor trei cicluri de tip Bologna, in una din specializarile domeniului fundamental: stiinte ingineresti sau intr-una din ramurile de stiinte: stiinte juridice, stiinte economice ori stiinte militare, informatii sau ordine publica;
sau
- studii de master, ciclul II de studii universitare (in sistem Bologna) in unul din urmatoarele domenii de studii universitare de master: drept, informatii si securitate nationala, ordine publica si siguranta nationala, stiinte militare sau ramura de stiinte: stiinte juridice
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** sa obtina certificat de securitate / autorizatie de acces la informatii clasificate pentru nivelul SECRET

- **vechime în muncă/din care în MAI:** 5 ani / 5 ani
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 1 an
- **parametri privind starea sănătății somatice:** APT pentru funcții de conducere din punct de vedere fizic și medical potrivit baremelor medicale din M.A.I.
- **trăsături psihice și de personalitate:** APT pentru funcții de conducere potrivit baremelor psihologice din M.A.I.
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 2 ani

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 20.11.2023 15:30

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 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. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
6. *Adevărură care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcției de conducere";
(- adevărura este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. *Adevărură eliberată de unitatea de proveniență
(Din adevărură 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.
Adevărura este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.

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 - Interviu pe subiecte profesionale (funcții conducere polițiști)

Perioada de desfășurare a probei: 12.12.2023 - 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 interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

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.

Departajare:

1. 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:

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. Reguli privind transmiterea documentelor necesare înscrierii:
 - 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 sursaexterna@scoalapolitie.ro. (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral);
 - fiecare document va fi scanat și salvat într-un fișier pdf separat, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și conținutul fișierului (exemplu: Popescu Ioan-act identitate, Popescu Ioan-cerere înscriere, etc.);
 - toate documentele vor fi scanate în format pdf, candidații urmând a verifica înaintea transmiterii, conținutul fișierului pdf scanat, respectiv faptul că acesta este scanat integral (corespunde cu documentul original Ex: diploma de licență este scanată față verso) și este lizibil;
 - toate documentele menționate mai sus vor fi transmise în format electronic printr-un singur e-mail (ca atașamente la e-mail), mărimea totală a tuturor documentelor transmise de către candidat (fișierele pdf atașate e-mailului) pentru înscriere la concurs nu trebuie să depășească 25 MB
2. În următoarele două zile lucrătoare, ulterioare depunerii cererii de înscriere însoțită de documentația aferentă, candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii cererii de la aceeași adresă, precizându-se numărul de înregistrare și codul de concurs ce i-a fost atribuit.
În situația în care candidatul înscris pentru ocuparea postului vacant din cadrul Școlii de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina, nu primește confirmare în termenul prevăzut mai sus, acesta se poate adresa Serviciului Management Resurse Umane la nr. de tel 0244/336251 int. 22932, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la sediul școlii din municipiul Câmpina, B-dul Carol I nr. 145, județul Prahova, în vederea clarificării situației

Date de contact:

Relații suplimentare privind condițiile de participare sau documentele necesare se pot obține de la Serviciul Management Resurse Umane, din cadrul Școlii de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina, la tel. int. 22932, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09.00-15.00

Grafic concurs:

1. grafic concurs BAPI.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Cerere participare concurs - Model - Cerere participare concurs(1).docx
3. **Model** - Declaratie confirmare cunoastere conditii de recrutare - Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 338-Concurs ocupare sef birou la Biroul Administrarea Patrimoniului Imobiliar - Concurs ocupare sef birou la Biroul Administrarea Patrimoniului Imobiliar.pdf

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE
Școala de Agenți de Poliție "Vasile Lascăr" Câmpina



COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL

desfășurării concursului pentru ocuparea funcției de șef birou la Biroul Administrarea Patrimoniului Imobiliar, de la poziția 169 din statul de organizare al Școlii de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina

- 12.12.2023 orele 14.00 – instructajul candidaților;
- 12.12.2023 orele 14.15 – desfășurarea interviului pe subiecte profesionale;
- 12.12.2023 după ora 16.00 (în raport de numărul candidaților) – afișarea rezultatelor;

Perioada limită de depunere a eventualelor contestații – în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, respectiv **13.12.2023**.

Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la această activitate se va realiza în data de **15.12.2023**.

Afișarea tabelului cu rezultatele finale se va realiza în data de 15.12.2023, în funcție de existența/inexistența unor eventuale contestații.

COMISIA DE CONCURS:

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

recomandate candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de șef birou la Biroul Administrarea Patrimoniului Imobiliar de la poziția 169 din statul de organizare la Școala de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina

Capitolul I: Management și aspecte de ordin general

1. Procesul managerial: definiție, trăsături, funcții și principii de bază.
2. Statutul polițistului.
3. Managementul resurselor umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne: * activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului; * perioada de stagi/probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale a polițiștilor; * proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor; * evaluarea de serviciu a polițiștilor.
4. Codul de etică și deontologie al polițistului.
5. Structura logistică a instituției de învățământ: subordonare, atribuții comune ale structurilor administrative, atribuții ale Biroului Administrarea Patrimoniului Imobiliar
6. Managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne.

Bibliografie:

1. C. Voicu, Ș. Prună, Managementul organizațional al Poliției. Fundamente teoretice, Ed. MEDIAUNO, 2007
2. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului
3. 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 polițiștilor
4. Ordinul m.a.i nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I.
5. H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului
6. Ordinul m.a.i. nr. 62/2018 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne
7. Ordinul m.a.i. nr. 199/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ postliceal din Ministerul Afacerilor Interne
8. Regulamentul de organizare și funcționare a școlii de agenți de poliție „Vasile Lascăr”, Câmpina

Capitolul II: Pregătire de specialitate

1. Achiziții publice: modalități de atribuire; consultarea pieței; împărțirea pe loturi; elaborarea documentației de atribuire; criteriile de atribuire; executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică; comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia; procesul de verificare și evaluare.
2. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
3. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului unităților Ministerului Afacerilor Interne.
4. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
5. Autorizarea executării lucrărilor de construcții.
6. Obligațiile și răspunderile proprietarilor, administratorilor și utilizatorilor construcțiilor în conformitate cu Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții.
7. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului privind apărarea împotriva incendiilor.
8. Execuția bugetară. Prevederi referitoare la investiții publice.
9. Atribuțiile personalului și structurilor implicate în activitățile de protecție a mediului.
10. Unități de cazare și pregătire.

11. Spații disponibile.
12. Normativul privind spațiile cu destinație de birou sau pentru activitățile colective, de deservire ori pentru executarea altor atribuții specifice.
13. Asigurarea tehnică a construcțiilor.
14. Componenta cadastrului, întocmirea documentațiilor de cadastru MAI.
15. Recepția la terminarea lucrărilor.
16. Recepția finală la terminarea lucrărilor.
17. Cartea tehnică a construcției.
18. Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară.

Bibliografie:

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
2. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
3. Ordinul m.f.p. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
4. Ordinul m.a.i. nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice
8. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
9. Instrucțiunile m.a.i. nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor
10. Ordinul m.a.i. nr. 140/2015 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne
11. Ordinul m.a.i. nr. 243/28.10.2011 privind aprobarea normelor metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea M.A.I.
12. Ordinul m.a.i. nr. 633/10.10.2008 privind normele de stabilire a parametrilor necesari desfășurării activității în spațiile aflate în administrarea M.A.I.
13. Instrucțiuni nr. 664/2008 privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I.
14. Instrucțiunile m.a.i. nr. 549/2008 privind organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I.
15. H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
16. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996

Capitolul III: Noțiuni complementare

1. Protecția informațiilor clasificate: informații secrete de stat; informații secrete de serviciu; obligații, răspunderi și sancțiuni; dispoziții finale.
2. Standarde naționale de protecție a informațiilor clasificate; dispoziții generale; clasificarea informațiilor; declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare; accesul la informațiile clasificate; reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.
3. Protecția informațiilor secrete de serviciu.
4. Obligațiile angajatorilor prin prisma sănătății și securității în muncă (capitolul III din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă).
5. Liberul acces la informații de interes public.
6. Soluționarea petițiilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.

Bibliografie:

1. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate
2. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
3. H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu
4. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
7. Ordinul m.a.i. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne

**** Se vor avea în vedere actele normative cu toate modificările și completările ulterioare, inclusiv formele republicate ale acestora, până la data publicării anunțului.***

**** A ctele normative menționate în bibliografie și pentru care nu sunt specificate capitole sau titluri, vor fi studiate în totalitate.***

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE
Școala de Agenți de Poliție "Vasile Lascăr" Câmpina



COMISIA DE CONCURS

ANUNT

planificarea la evaluarea psihologică a candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea funcției de șef birou la Biroul Administrarea Patrimoniului Imobiliar, de la poziția 169 din statul de organizare al Școlii de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina

La data de 22.11.2023 ora 08.15 la sediul Institutului de Studii pentru Ordine Publică București, candidații înscriși se vor prezenta în vederea susținerii evaluării psihologice.

Candidații se vor prezenta la data, ora și locul menționate, având asupra lor legitimația de serviciu, cartea de identitate și pix cu pastă albastră. Nu se admit pixuri/stilouri care permit ștergerea și rescrierea.

Nu se admit reprogramări la evaluarea psihologică.

Lista cu rezultatul evaluării se va posta pe pagina de Internet a Școlii de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina www.scoalapoliție.ro, secțiunea *Informații publice/ Posturi vacante*.

Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor putea participa la concurs.

COMISIA DE CONCURS:



COMISIA DE CONCURS

ANUNȚ

Urmare a verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de conducere de **șef birou** la **Biroul Administrarea Patrimoniului Imobiliar**, prevăzută la **poziția 169** din statul de organizare al unității după cum urmează

Lista candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la concurs

Nr. crt.	Cod concurs candidat	Candidatură validată / invalidată	Observații
1.	109063	Candidatură validată	

R O M Â N I A
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE
ȘCOALA DE AGENȚI DE POLIȚIE „VASILE LASCĂR” CÂMPINA



COMISIA DE CONCURS

Câmpina
Nr. 150288 din 12.12.2023
Ex. unic

TABEL

**cu rezultatele obținute de candidat la proba interviu la concursul
organizat pentru ocuparea postului vacant de șef birou,
poziția 169, în statul de organizare al Școlii de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina, la
Biroul Administrarea Patrimoniului Imobiliar,**

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	NOTA	Observații
1.	109063	7,96	

Rezultatul la proba scrisă se poate contesta o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare, iar contestațiile se depun la secretariatul școlii, respectiv **13.12.2023**.

Eventualele contestații se soluționează de către comisia constituită în acest scop, până la data de **15.12.2023**.

Data: **12.12.2023**
ora: **15.40**



COMISIA DE EXAMEN

TABEL

cu rezultatul final obținut de candidatul la concursul organizat pentru ocuparea funcției de șef birou la Biroul Administrarea Patrimoniului Imobiliar, poziția 169 din statul de organizare la Școala de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina

Nr. crt.	Cod concurs candidat	Nota	Observații
1.	109063	7,96	ADMIS

Data afișării: 15.12.2023