

Anunț

Director adjunct- Directia Administrare pentru Comunicatii si Tehnologia Informatiei

Directia Generala pentru Comunicatii si Tehnologia Informatiei 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. 2 - Director adjunct prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Unitati Subordonate A.C., unitatea: DGCTI -Dir.Adm.pt.Com.Teh.Informatiei - Directia Administrare pentru Comunicatii si Tehnologia Informatiei, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Comandă/conducere

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:** subcomisar de politie
- **pregătire de bază:** studii universitare de lunga durata sau studii universitare de licenta (S), absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta intr-unul din domeniile de licenta Inginerie electronica, telecomunicatii si tehnologii informationale, Calculatoare si tehnologia informatiei sau Ingineria sistemelor
SAU
- studii universitare de lunga durata sau studii universitare de licenta (S), absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul de licenta Informatica
SAU
- studii universitare de lunga durata sau studii universitare de licenta (S), absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul de licenta Stiinte militare, informatii si ordine publica - specializarea Managementul organizatiei
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare, studii universitare de master ori, dupa caz, studii

- universitare de lunga durata in domeniul aferent pregatirii de baza sau in domeniul management
- **alte cunoștințe:** nu este cazul
 - **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** sa detina sau sa obtina autorizatie de acces la informatii clasificate nationale Secret de Stat, nivel Strict Secret de Importanta Deosebita,
- detine/ obtine aviz pentru lucrul cu cifru de stat eliberata de Organul Central de Cifru al MAI
 - **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul
 - **vechime în muncă/din care în MAI:** 5 ani / 5 ani
 - **vechime în funcții de conducere:** 3 ani
 - **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
 - **parametri privind starea sănătății somatice:** - apt medical pentru functii de conducere
- apt medical pentru lucru cu cifru de stat
 - **trăsături psihice și de personalitate:** - apt psihologic pentru functii de conducere
- apt psihologic pentru lucru cu cifru de stat
 - **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 5 ani
 - **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul
 - **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 14.06.2024 14:00

Data limită depunere dosar: 19.06.2024 14:00

Dosar recrutare

Dosar politisti - conducere

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
(Din adeverință trebuie să rezulte:
- nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de candidat nu s-a pus în mișcare acțiunea

penală;

- a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- vechimea în muncă/ specialitatea structurii;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- nivelul de acces la informații clasificate;
- alte informații solicitate de comisia de concurs în funcție de nivelul funcției de conducere pentru care se organizează concurs.

Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Candidatul nemulțumit de rezultatul evaluării psihologice poate formula contestație, care se depune la adresa de e-mail a unității organizatoare: secretariat.dgcti@mai.gov.ro și care se adresează Centrului de Psihosociologie al M.A.I., în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a rezultatului.

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: 05.07.2024 - Nu este setată data de final

1. 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”.
2. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
3. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
4. Interviu structurat pe subiecte profesionale se va înregistra audio/video.

Proba se va desfășura la sediul Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației din municipiul București, Piața Revoluției, nr. 1A, sector 1, conform graficului de concurs.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată, în format electronic, la adresa de e-mail secretariat.dgcti@mai.gov.ro, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.
2. Contestațiile se soluționează de către comisia constituită în acest scop, în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere și sunt comunicate candidaților prin afișare.

Departajare:

1. În situația în care, la concursul pentru ocuparea postului vacant mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. Dacă 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. Cererile de participare la concurs însoțite de curriculum vitae vor fi adresate directorului general al Direcției Generale pentru Comunicatii si Tehnologia Informatiei și vor fi depuse, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: secretariat.dgcti@mai.gov.ro. Candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii cererii de participare la concurs de la aceeași adresă, respectiv secretariat.dgcti@mai.gov.ro, precizându-se numărul de înregistrare al acesteia. 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
2. Cererea de înscriere la concurs precum și toate documentele constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise, potrivit termenelor stabilite în graficul de concurs, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: secretariat.dgcti@mai.gov.ro

Date de contact:

Comisar de politie Enachi Marius Daniel int. 10338

Grafic concurs:

1. Grafic desfasurare concurs DACTI- poz. 2.pdf

Fişiere anunţ:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declaraţie confirmare cunoastere condiţii recrutare.docx

Graficul desfășurării concursului:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Candidații depun cererea de înscriere și CV-ul la adresa de e-mail a unității organizatoare: secretariat.dgcti@mai.gov.ro	De la data publicării anunțului până în data de 14.06.2024 inclusiv (ora 14.00) .
Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail a unității organizatoare: secretariat.dgcti@mai.gov.ro	Până în data de 19.06.2024 inclusiv (ora 14.00)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea probei de concurs.
Afișarea listei candidaților care NU îndeplinesc condițiile de participare la concurs;	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.
Desfășurarea probei interviu	În data de 05.07.2024 (ora 12:00)
Afișarea rezultatului la proba interviu	După susținerea probei, la sediul MAI precum și pe platforma https://hub.mai.gov.ro secțiunea Carieră M.A.I.
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: secretariat.dgcti@mai.gov.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la interviul structurat pe subiecte profesionale
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul MAI și pe platforma https://hub.mai.gov.ro secțiunea Carieră M.A.I.
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursul privind ocuparea funcției vacante de **director adjunct** I din cadrul **Direcției Administrare pentru Comunicații și Tehnologia Informației**, prevăzută la poziția **2** din statul de organizare al unității.

I. TEMATICA

1. Procesul managerial, Planificarea managerială, Organizarea managerială, Conducerea subordonaților, Controlul managerial;
2. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului; Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni aplicabile polițistului;
3. Codul de etică și deontologie al polițistului;
4. Controlul intern managerial
5. Protecția informațiilor clasificate;
6. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
7. 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;
8. Responsabilitatea personalului de conducere în vederea prevenirii faptelor de corupție în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
9. Activitățile de analiză și de întocmire a fișei postului; Formarea profesională a polițiștilor; Perioada de stagiu, perioada de probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale;
10. Normele de ordine interioară, principiile și regulile privind desfășurarea activităților structurilor organizatorice ale Aparatului Central al Ministerului Afacerilor Interne, precum și relațiile organizatorice dintre acestea.
11. Atribuțiile Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației;
12. Atribuțiile Direcției Administrare pentru Comunicații și Tehnologia Informației;
13. Digitizare, digitalizare și transformare digitală la nivelul MAI și la nivelul României;
14. Fluxul de angajament, lichidare, ordonanțare și plată (ALOP);
15. Achiziții publice;
16. Reglementarea domeniului comunicații și tehnologia informațiilor în M.A.I.;
17. Normele de referință pentru realizarea interoperabilității;
18. Aplicarea semnăturii electronice la nivelul M.A.I.;
19. Gestionarea petițiilor la nivelul MAI;
20. Infrastructura PKI;
21. Obiective TIC aferente M.A.I. în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență (PNRR);
22. Aplicații/servicii disponibile la nivelul portalurilor M.A.I. (interne și externe, cloud intern/privat);
23. Hypertext Preprocessor - Instalare și Configurare, Securitate, Facilități, Funcții de referință, Nucleul PHP, Migrarea de la o versiune anterioară la una superioară, Depistarea erorilor în codul PHP, Limbajul de referință;

24. Apache HTTP Server - Fișierele de configurare, Fișierele de log, Securitate, Setări de performanță, Configurare Server-side, Reguli de rescriere a URL-ului cu mod_rewrite;
25. MySQL - Instalare și upgrade, Administrarea serverului MySQL, Securitate, Optimizare, Backup și recuperare, Mecanismul de stocare InnoDB;

II. BIBLIOGRAFIE

1. C.Voicu, S. Prună - "Managementul organizațional al poliției, Fundamentele teoretice", Editura MediaUno, București, 2007;
2. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 – Codul de etică și deontologie al polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
6. O.M.A.I. nr. S/353/23.11.2002 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile M.A.I.;
7. O.M.A.I. nr. 810/23.09.2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice de comunicații INFOSEC în unitățile M.A.I.;
8. H.G. nr. 1321/2021 privind aprobarea Strategiei de securitate cibernetică a României, pentru perioada 2022-2027, precum și a Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei de securitate cibernetică a României, pentru perioada 2022-2027;
9. Ordonanță de urgență 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea nr. 1.578/2002 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;
11. O.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;
12. O.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.
13. Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
14. O.M.A.I. nr. S/15/2010 declassificat, privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în MAI, cu modificările și completările ulterioare;
15. Agenda digitală a Ministerului Afacerilor Interne 2023-2030;
16. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației aprobat prin Omai nr. 48/2017, modificat prin Omai nr. 139/2022;
17. Regulamentul de organizare și funcționare a DACTI nr. 734110/18.06.2019, cu modificările și completările ulterioare;
18. O.S.G.G. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
19. Hotărârea Guvernului nr. 245/2015 pentru aprobarea Strategiei naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020;
20. Hotărârea Guvernului nr. 195/2010 privind aprobarea Strategiei naționale "e-România";

21. Pagina de Internet oficială a M.A.I.;
22. Pagina de Intranet oficială a M.A.I.;
23. O.M.A.I. 136/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică și a semnăturii electronice în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne și în relația acestora cu terții, cu modificările și completările ulterioare;
24. Planul Național de Redresare și Reziliență al României aprobat de Consiliul UE, Partea II. Componenta 7 – Transformarea digitală;
25. Legea 455/2001 privind semnatura electronică, cu modificările și completările ulterioare;
26. O.M.A.I. nr. S/118/2015 privind utilizarea Platformei naționale Comune TETRA în M.A.I.;
27. Regulamentul nr. 910/2014 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE (Regulamentul eIDAS);
28. Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 847 din 28 decembrie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
29. Hotărârea Guvernului nr. 922/2010 privind organizarea și funcționarea Punctului de contact unic electronic, cu modificările și completările ulterioare;
30. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;
31. COM/2021/118 final: COMUNICARE A COMISIEI CĂTRE PARLAMENTUL EUROPEAN, CONSILIU, COMITETUL ECONOMIC ȘI SOCIAL EUROPEAN ȘI COMITETUL REGIUNILOR Busola pentru dimensiunea digitală 2030: modelul european pentru deceniul digital;
32. Legea nr. 242/2022 privind schimbul de date între sisteme informatice și crearea Platformei naționale de interoperabilitate, cu modificările și completările ulterioare;
33. Regulamentul de ordine interioară în direcțiile generale/direcțiile aparatului central al Ministerului Administrației și Internelor aprobat prin Ordinul nr. 120/2010;
34. Legea 500/2002 privind finanțele publice;
35. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
36. O.M.F.P. 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;
37. <https://www.php.net/docs.php>;
38. <https://httpd.apache.org/docs/2.4/>;
39. <https://dev.mysql.com/doc/>;