

Anunț

Șef birou - Biroul Planificare Operații și Exerciții

Directia Generala Management Operational 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. 65 - șef birou prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Aparat Central, unitatea: Dir. Gen. Manag. Operat. - Direcția Operații- Serviciul Planificare Operații Întrunite - Biroul Planificare Operații și Exerciții, jud. B , MUNICIPIUL BUCUREȘTI, Domeniu de activitate: Management operațional

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 de poliție
- **pregătire de bază:** - studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de licență ciclul I de studii universitare (sistem „Bologna”) în domeniile fundamentale științe sociale sau științe ingineresti.
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - să dețină/obțină autorizație de acces la informații clasificate din clasa secret de stat, nivel “Strict Secret de Importanță Deosebită”, informații NATO, nivel COSMIC TOP SECRET/ATOMAL și informații UE nivel SECRET UE.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în MAI:** - 4 ani/3 ani
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** - 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - manageriale (capacități organizatorice, oportunitate și operativitate

în luarea deciziilor, capacitate de previziune, de planificare, de coordonare și control);

- rigurozitate, flexibilitate, exigență, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor;
- atenție, memorie, inteligență practică/teoretică - aplicativă;
- capacitate de analiză și sinteză;
- spirit de inovare/imaginație, gândire pozitivă în abordări;
- calități de exprimare orală și în scris;
- spirit de observație - dezvoltare foarte bună;
- rezistență la acțiunea factorilor stres ori - dezvoltare foarte bună;
- abilități de comunicare și relaționare - dezvoltare foarte bună;
- putere de mobilizare și influențare a subalternilor în realizarea sarcinilor - dezvoltare bună;
- gândire analitică și conceptuală - dezvoltare foarte bună;
- inovarea activității fundamentată pe flexibilitate în gândire și creativitate - dezvoltare foarte bună;
- abilități de utilizare a computerului - dezvoltare bună.

Abilitățile necesare ocupării funcției pot fi relevate în cadrul evaluărilor psihologice efectuate pentru încadrarea postului.

- **atitudini necesare/comportament:** - atitudine pozitivă față de muncă: interes profesional, spirit de inițiativă conștiinciozitate, rigurozitate, exigență, perseverență, sollicitudine, curaj în asumarea responsabilității;
 - atitudine pozitivă față de alții: obiectivitate, cinste;
 - alte atitudini necesare: devotament și loialitate față de instituție, tact, atitudine de cooperare socială și disponibilitatea de a lucra în echipă;
 - prestanță (limbaj și vestimentație adecvată, respectarea regulilor de politețe);
 - comportament echilibrat și stăpânire de sine;
 - trăsături pozitive de caracter: integritate morală, sociabilitate, discreție, spirit critic, adaptabilitate, răbdare și fermitate.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - apt medical pentru funcții de conducere
- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt psihologic pentru funcții de conducere
- **alte cerințe:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** - 2 ani
- **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:** - planifică, organizează și conduce activitatea biroului;
 - asigură elaborarea, la nivel strategic și operațional, a documentelor specifice în domeniul de competență al biroului;
 - participă la planificarea și/sau desfășurarea exercițiilor organizate de structuri ale MAI în comun cu structuri similare ale MAPN, SRI, SPP, sau ale altor instituții, precum și cu cele aparținând altor state;
 - asigură coordonarea, îndrumarea, sprijinul și evaluarea activității corespondente de la nivelul structurilor subordonate MAI.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 20.06.2024 14:00

Data limită depunere dosar: 28.06.2024 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. 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: 23.07.2024 - 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.
5. Interviu structurat pe subiecte profesionale se va înregistra audio/video.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la interviul structurat pe subiecte profesionale poate formula contestație, o singură dată, în format electronic, la adresa de e-mail a unității organizatoare, respectiv: dgmo@mai.gov.ro, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.
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, la concursul organizat pentru ocuparea postului de conducere 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 Management Operațional și vor fi depuse, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: dgmo@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: dgmo@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 al candidatului, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, urmând a fi folosit pe întreaga procedură de concurs. De asemenea, toate documentele constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi depuse exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail a unității organizatoare, respectiv: dgmo@mai.gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute în graficul de concurs.

Date de contact:

11659

Grafic concurs:

1. graficul desfasurarii concursului.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții 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: dgmo@mai.gov.ro	De la data publicării anunțului până în data de 20.06.2024, inclusiv (ora 14.00)
Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail a unității organizatoare: dgmo@mai.gov.ro	Până în data de 28.06.2024, inclusiv (ora 14.00)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei de concurs
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;	cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei de concurs
Desfășurarea probei scrise	23.07.2024
Afișarea rezultatului la proba scrisă	După susținerea probei, pe pagina de internet a MAI
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: dgmo@mai.gov.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba scrisă
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, pe pagina de internet a MAI
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/EXAMENUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII FUNCȚIEI DE ȘEF BIROU LA BIROUL PLANIFICARE OPERAȚII ȘI EXERCITII, PREVĂZUTĂ LA POZIȚIA 65, ÎN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE MANAGEMENT OPERAȚIONAL

Capitolul I - ASPECTE GENERALE

TEMATICĂ:

1. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
2. Structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne;
3. Statutul polițistului;
4. Acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;
5. Managementul situațiilor de urgență;
6. Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
7. Organizarea, funcționarea și compunerea Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică;
8. Organizarea și funcționarea Consiliului Suprem de Apărare a Țării;
9. Managementul tipurilor de risc;
10. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
11. Management: Funcțiile procesului managerial, Planificarea managerială, Conducerea subordonaților, Controlul managerial, Managementul luării deciziei, Motivația și evaluarea performanțelor, Cultura organizațională și Comunicarea în activitatea managerială.

BIBLIOGRAFIE:

1. O.U.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
2. H.G. nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne;
3. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului;
4. 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;
5. O.U.G. nr. 1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
6. O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
7. H.G. nr. 1152/2014 privind organizarea, funcționarea și compunerea Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică;
8. Legea nr. 415/2002 privind organizarea și funcționarea Consiliului Suprem de Apărare a Țării;
9. H.G. nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
10. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
11. Costică Voicu, Ștefan Prună - Managementul organizațional al Poliției - Fundamente teoretice, Editura MEDIAUNO 2007.

Capitolul II – ASPECTE SPECIFICE DOMENIULUI DE COMPETENȚĂ

TEMATICĂ:

1. Securitatea națională a României;
2. Stabilirea unor măsuri aplicabile în cazul apariției la frontiera de stat a României a unui aflux masiv de imigranți;
3. Planificarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii prin exerciții a personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
4. Regimul stării de asediu și regimul stării de urgență;
5. Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.
6. Organizarea și executarea serviciului de permanență și accesului în unitățile/structurile Ministerului Afacerilor Interne;
7. Organizarea și funcționarea Poliției Române;
8. Organizarea și funcționarea Poliției de Frontieră Române;
9. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
10. Organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 51/1991 privind securitatea națională a României;
2. O.U.G. nr. 53/2015 pentru stabilirea unor măsuri aplicabile în cazul apariției la frontiera de stat a României a unui aflux masiv de imigranți;
3. O.M.A.I. nr. 64/2022 privind planificarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii prin exerciții a personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
4. O.U.G. nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență;
5. O.M.A.I. nr. S/109/2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.;
6. O.M.A.I. nr. S/108/2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile/structurile Ministerului Afacerilor Interne;
7. Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române;
8. O.U.G. nr. 104/2001 privind organizarea și funcționarea Poliției de Frontieră Române;
9. Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române;
10. H.G. nr. 1490/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

NOTĂ: Tematica și bibliografia vor avea în vedere actele normative în vigoare, cu modificările și completările intervenite până în ziua susținerii concursului.