

Anunț

Sef Birou - Biroul Evidenta Operativa

Directia Administrare 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. 93 - sef birou 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:** inspector de politie
- **pregătire de bază:** • studii universitare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti
sau
• studii universitare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe: informatică
sau
• studii universitare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe: științe militare, informații și ordine publică
sau
• studii universitare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-una din ramurile de știință: științe economice, științe ale comunicării, științe juridice, științe administrative
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul

- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să dețină sau să obțină autorizație pentru acces la informații clasificate naționale Secret de Stat, nivel Strict Secret
- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 2 ani vechime în muncă, 2 ani în MAI
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - o bună gândire analitică și conceptuală să poată lucra sub presiunea timpului, capacitatea de a lucra în program prelungit și condiții de stres
- organizatorice, decizionale, planificare, de conducere, coordonare, de control, flexibilitate în gândire
- **atitudini necesare/comportament:** sociabilitate, comportament adecvat postului, flexibilitatea gândirii, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizat în activitate, fermitate, consecvență, motivație, inițiativă în activitate, disponibilitate pentru lucrul în echipă, legalitate în luarea deciziilor
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcții de conducere
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - urmărește, coordonează și îndrumă activitatea Biroului Evidență Operativă
- monitorizează derularea corectă a contractelor încheiate la nivelul ordonatorului principal de credite, pe linia evidenței tehnic - operative
- organizează inventarierea bunurilor materiale din domeniul CTI aflate în patrimoniul ordonatorului principal de credite, în condițiile legii;
- asigură prelucrarea automată a datelor și valorificarea informațiilor prin proceduri informatice a bunurilor materiale de resortul CTI.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 28.06.2024 14:00

Data limită depunere dosar: 05.07.2024 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.dacti@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: 24.07.2024 - 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. Interviuul structurat pe subiecte profesionale se va înregistra audio/video.

Proba se va desfășura la sediul Direcției Administrare pentru Comunicații și Tehnologia Informației din municipiul București, str. Leaota, nr. 2A, sector 6, 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.dacti@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 Direcției Administrare pentru Comunicatii si Tehnologia Informatiei și vor fi depuse, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: secretariat.dacti@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.dacti@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.dacti@mai.gov.ro

Date de contact:

Comisar de politie Enachi Marius Daniel int. 10338

Grafic concurs:

1. Grafic desfasurare concurs DACTI- poz. 93.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: secretariat.dacti@mai.gov.ro	De la data publicării anunțului până în data de 28.06.2024 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.dacti@mai.gov.ro	Până în data de 05.07.2024 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 24.07.2024 (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.dacti@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 de ocupare a funcției de șef birou I la
Biroul Evidență Operativă, prevăzută la poziția 93 din statul de organizare al
DACTI.**

Nr. Crt.	TEMATICĂ	BIBLIOGRAFIE
1	➤ CAPITOLUL I – Dispoziții generale (integral) ➤ CAPITOLUL III - Modalități de atribuire (integral) ➤ CAPITOLUL IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire	➤ Legea nr. 98/2016 <i>privind achizițiile publice</i>, cu modificările și completările ulterioare
3	➤ Angajarea cheltuielilor; ➤ Lichidarea cheltuielilor; ➤ Ordonantarea cheltuielilor; ➤ Plata cheltuielilor;	➤ Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 <i>pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale</i>, cu modificările și completările ulterioare
4	➤ CAPITOLUL I – Dispoziții generale. Obiectul legii (integral); ➤ CAPITOLUL II - Principii, reguli și responsabilități (integral);	➤ Legea nr. 500/2002 <i>privind finanțele publice</i>, cu modificările și completările ulterioare;
5	➤ Durată normală de funcționare – definiție; ➤ Clasificare mijloace fixe amortizabile; ➤ Informații necesare identificării mijlocului fix și stabilirii duratei normale de funcționare;	➤ Hotărâre nr. 2139/2004 <i>pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe</i>, cu modificările și completările ulterioare;
6	➤ Funcțiile Ministerului Afacerilor Interne; ➤ Atribuțiile principale ale Ministerului Afacerilor Interne; ➤ Personalul Ministerului Afacerilor Interne; ➤ Conducerea Ministerului Afacerilor;	➤ Ordonanță de urgență 30/2007 <i>privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne</i>, cu modificările și completările ulterioare;
7	➤ Păstrarea documentelor financiar contabile; ➤ Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie; ➤ Anexa nr. 2 - norme specifice: • Procesul-verbal de recepție; • Procesul-verbal de recepție provizorie; • Procesul-verbal de punere în funcțiune; • Registrul numerelor de inventar • Fisa mijlocului fix • Bon de mișcare a mijloacelor fixe • Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale • Notă de recepție și constatare de diferențe • Bon de predare, transfer, restituire • Bon de consum	➤ Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 <i>privind documentele financiar-contabile</i>, cu modificările și completările ulterioare;

	• Aviz de însoțire a mărfii • Fișă de magazie • Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință • Lista de inventariere	
8	➤ Capitolul I Reguli generale ➤ Capitolul II - Reguli privind contabilitatea bunurilor	➤ Ordin nr. 126/ 2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne , cu modificările și completările ulterioare;
9	➤ Digitizare, digitalizare și transformare digitală la nivelul MAI	➤ Agenda digitală a Ministerului Afacerilor Interne 2023-2030
11	➤ Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;	➤ Instrucțiunile ministrului afacerilor interne nr.114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M.A.I. , cu modificările și completările ulterioare;
12	➤ Protecția informațiilor clasificate: principii, obligații, răspunderi și sancțiuni; ➤ Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare; ➤ Protecția informațiilor secrete de serviciu;	➤ Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare; ➤ Hotărârea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare; ➤ Hotărârea nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;
13	➤ Norme de conduită profesională a polițistului;	➤ Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 – Codul de etică și deontologie al polițistului , cu modificările și completările ulterioare;
14	➤ 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;	➤ 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;
15	➤ Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului; ➤ Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni.	➤ Lege nr. 360/2002 privind Statutul polițistului , cu modificările și completările ulterioare.
16	➤ Cap. 3 Procesul managerial - Definiția procesului managerial, Trăsăturile procesului managerial, Funcțiile procesului managerial, Principiile procesului managerial ➤ Cap. 4 Planificarea managerială - Elementele de bază ale planificării, Planificarea strategică și planificarea tactică ➤ Cap. 6 Conducerea subordonaților ➤ Cap. 8 Managementul luării deciziei - Definiția și cerințele de eficiență ale deciziei, Fundamentele actului decizional, Procesul decizional	➤ Management organizațional al poliției: Fundamentele teoretice, C.Voicu, S. Prună, Editura MediaUno. 2007, București
17	➤ Anexa 1 - Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului	➤ OMAI nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de

	➤ Anexa 4 - Formarea profesională a polițiștilor ➤ Anexa 7 - Proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor	poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare
18	➤ Capitolul II - Organizarea inventarierii bunurilor materiale ➤ Capitolul III - Executarea inventarierii patrimoniului ➤ Capitolul IV - Stabilirea rezultatelor inventarierii ➤ Capitolul V Finalizarea și raportarea rezultatelor inventarierii	➤ OMAI nr. 231/2012 privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor
19	➤ Capitolul II Disponibilizarea bunurilor ➤ Capitolul III Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe ➤ Capitolul V Casarea mijloacelor fixe ➤ Capitolul VI Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe	➤ INSTRUCȚIUNI nr. 167 din 30 iulie 2009 - privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor
20	➤ Capitolul II – Evidența bunurilor ➤ Capitolul III – Evidența tehnic operativă în cazul reparării/ recondiționării bunurilor	➤ Dispoziția SG nr. 2295 din 08.08.2023 privind organizarea evidenței tehnic-operative a bunurilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne
21	➤ Capitolul 2 - Condiții privind angajarea gestionarilor ➤ Capitolul 3 - Garanții ➤ Capitolul 4 - Raspunderi ➤ Capitolul 5 - Dispozitii tranzitorii și finale	➤ LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice

NOTĂ: Se va avea în vedere legislația actualizată, cu toate modificările și completările intervenite până în ziua susținerii probei/probelor de concurs.