

Anunț

Concurs - încadrare directă

Centrul chinologic Sibiu 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. 31 - ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: C-tru chinologic Sibiu - Biroului Misiuni, jud. SB, MUNICIPIUL SIBIU, Domeniu de activitate: Planificare misiuni

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:** minim subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** 1. studii superioare de lungă durată, civile sau militare, cu diplomă de licență sau echivalentă
sau
studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare (sistem Bologna)
sau
ciclul I programe de studii universitare de licență (conform art. 26, alin 1, lit. b, din Legea învățământului superior nr. 199/2023)
într-unul din domeniile fundamentale: științe ingineresti, matematică și științe ale naturii, științe biologice și biomedicale, științe sociale, științe umaniste și arte, știința sportului și educației fizice
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni

- **aptitudini și abilități necesare:** Spirit inovator, creativ, rezistență la stres, echilibru emoțional, spirit de observație foarte dezvoltate, de asemenea, aptitudini pentru lucru sub presiunea timpului, să lucreze cu supervizare redusă, înclinații profesionale, cultură generală solidă, rezistență la stres, echilibru emoțional;
Capacitate de analiză și sinteză, bun negociator, pricepere și iscusință în soluționarea legală, obiectivă și oportună a problemelor specifice compartimentului, să utilizeze computerul în materializarea activităților specifice.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Urmărește activitatea de dotare cu câini a cadrelor din birou și dresajul acestora pe categoriile de serviciu stabilite. Participă la misiuni și monitorizează desfășurarea acestora cu câinii de serviciu din Centrul Chinologic. Colectează date necesare și întocmește analize și sinteze cu privire la misiunile echipelor canine ale Centrului Chinologic.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - să dețină permis de conducere categoria B;
- să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate nivel SECRET;
- **atitudini necesare/comportament:** Spirit de inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, conduită morală impecabilă, ținută și comportare desăvârșite, să manifeste imparțialitate și verticalitate decizională.

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 05.07.2024 23:55

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 adevărințele 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

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.

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.

Departajare:

1. În situația în care între doi sau mai mulți candidați există egalitate la proba scrisă, departajarea se va realiza prin organizarea unui interviu structurat pe subiecte profesionale, elaborate din tematica și bibliografia de concurs
2. Interviul se va susține după expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, la o dată care va fi comunicată ulterior. Interviul se poate contesta în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: resurseumane@centrulchinologic.ro
3. Eventualele contestații vor fi soluționate în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Nota acordată după soluționarea contestației la interviul de departajare este DEFINITIVĂ
4. Este declarat admis la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu, indiferent de nota obținută
5. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute se va afișa în secțiunea "Fișiere anunț"

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. Înscrierea se realizează până la data de 05.07.2024, orele 23.55 online la adresa de e-mail: resurseumane@centrulchinologic.ro. 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 la aceeași adresă de email (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele

să fie completate corect și integral).

2. Fiecare document va fi scanat și salvat într-un fișier pdf separat, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și conținutul fișierului (exemplu: Ionescu-cerere înscriere, etc.).
3. 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.
4. 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 15 MB
5. E-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (Ex: Ionescu Iom-Dosar de recrutare concurs ofițer specialist I - Biroul Misiuni Sibiu).
6. În următoarele două zile lucrătoare, ulterioare depunerii cererii de înscriere însoțită de documentația aferentă, candidaților li se va transmite un e-mail de la aceeași adresă (resurseumane@centrulchinologic.ro), în care se va preciza numărul de înregistrare al cererii de înscriere la concurs. Numărul de înregistrare va deveni cod unic de identificare al candidatului pe întreaga procedură de concurs.
7. În situația în care candidatul nu primește confirmarea în termenul prevăzut mai sus, acesta se poate adresa Compartimentului Resurse Umane din Centrul Chinologic Sibiu la nr. de telefon 0269-235181; interior 28008.
8. În cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Centrului Chinologic Sibiu din municipiul Sibiu, str. Calea Dumbrăvii, nr. 157, în vederea clarificării.
9. Atenție! Transmiterea documentelor care constituie dosarul de recrutare după data și ora prevăzute în prezentul anunț (05.07.2024, ora 23:55), nu vor fi luate în considerare. Documentele constitutive ale dosarului de recrutare care au mențiuni sau înscrisuri pe ambele părți, se transmit scanate față-verso.
10. Atenție! Copia carnetului de muncă / certificatului de stagiu de cotizare și / sau alte documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă sunt obligatorii pentru candidatii care au / au avut raporturi juridice de muncă.
11. După postarea tabelului cu rezultatele finale, candidatul declarat „admis” la concursul pentru ocuparea postului vacant prin încadrare directă susține evaluarea psihologică și examinarea medicală. În situația constatării inaptitudinii medicale sau psihologice, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 57 ind. 1 alin. (5) din O.m.a.i. nr. 140/2016, respectiv în cazul neîndeplinirii uneia dintre aceste condiții, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notei obținute.
12. Candidatului declarat admis la concurs i se acordă gradul profesional și este numit în funcție numai dacă sunt îndeplinite condițiile și criteriile specifice prevăzute la art. 10 alin. (1) și (1²) din Legea nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare. Motivarea deciziilor bazate pe considerente de ordine publică sau securitate națională, nu se comunică.
13. Candidatul declarat admis la concurs are obligația de a se prezenta la post în termen de maximum 30 de zile de la data înștiințării cu privire la emiterea actului administrativ de acordare a gradului profesional.
14. În cazul în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive ce țin exclusiv de persoana candidatului declarat admis sau acesta nu se prezintă la post în termenul de mai sus, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe locul următor, în ordinea descrescătoare a notelor obținute, cu condiția să fi obținut minimum nota 7,00.
15. Candidaților declarați „admis” la concurs și care îndeplinesc condițiile legale de încadrare, li se vor

acorda gradele profesionale prin raportare la prevederile legale în vigoare și vor fi încadrați în funcțiile minime prevăzute de lege corespunzătoare gradelor profesionale acordate, conform prevederilor Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanei care dobândește statutul de polițist prin încadrare directă sau transfer, potrivit art. 9 alin. 2, i se acordă gradul profesional în conformitate cu prevederile art. 21⁵ din Legea nr. 360/2002.

16. Centrul Chinologic Sibiu și președintele comisiei de concurs pot emite precizări cu privire la desfășurarea concursului, pe care le aduc la cunoștința candidaților, în timp util, prin postarea la secțiunea Fișiere anunț.

Date de contact:

Telefon: 0269 235181, interior 28008

Fax: 0269 240090

E-mail: resurseumane@centrulchinologic.ro

Grafic concurs:

1. Grafic concurs .pdf

Fișiere anunț:

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx

**Calendarul orientativ al concursului de încadrare directă,
respectiv trecere în corpul ofițerilor a agenților de poliție
- iulie 2024**

21.06.2024 – Constituirea comisiilor centrale de concurs, a comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor și a comisiilor de recrutare, după caz.

Până la 25.06.2024 – Publicarea anunțurilor de concurs conform regulilor stabilite de O.M.A.I. nr. 140/2016.

Până la 05.07.2024, inclusiv – Perioada de înscriere la concurs.

Până la 10.07.2024 – Evaluarea psihologică a candidaților.

Până la 12.07.2024 – Activitatea de validare/invalidare a candidaturilor și publicarea anunțului de validare/invalidare a candidaturilor.

Până la 16.07.2024 - Publicarea rezultatelor privind validare/invalidare a candidaturilor.

20.07.2024 – Desfășurarea probei scrise.

20.07.2024 – Publicarea rezultatelor la proba scrisă.

21.07.2024 – Depunerea contestațiilor la proba scrisă.

22.07. - 23.07.2024 – Rezolvarea contestațiilor și publicarea rezultatelor finale.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA
recomandate candidaților înscriși la concursul de ocupare a
funcției de ofițer specialist I la Biroul Misiuni

TEMATICA

1. Dresajul, antrenamentul și folosirea câinilor de serviciu;
2. Drepturile, îndatoririle, obligațiile și interdicțiile polițiștilor;
3. Restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți;
4. Principiile care guvernează conduita profesională a polițistului
6. Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului
7. Răspunderea disciplinară
8. Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal
9. Accesul la informațiile clasificate
10. Măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate
11. Folosirea cainelui de serviciu – proceduri
12. Măsuri de îngrijire a câinilor de serviciu

BIBLIOGRAFIA

- 1 - Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 636/2005, privind producerea și folosirea animalelor de serviciu în structurile Ministerului Administrației și Internelor;
- 2 - Legea nr. 218/2002, privind organizarea și funcționarea Poliției Române cu modificările și completările ulterioare;
- 3 - Legea nr. 360/2002, privind Statutul Polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- 4 - Hotărârea Guvernului României nr. 991/25.08.2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului
- 5 - OMAI 140/2016 – privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale MAI, cu modificările și completările ulterioare

- 6 - Hotărârea Guvernului României nr. 725/02.09.2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a Legii nr. 360/2002
- 7- Regulamentul nr. 679 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)
- 8- Hotărârea Guvernului României nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România cu modificările și completările ulterioare
- 9- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate cu modificările și completările ulterioare
- 10 – Procedura specifică PRO - PS/CCS 08 Folosirea cainelui de serviciu pentru detectarea stupefiantelor
- 11 – Procedura specifică PRO - PS/CCS 09 Folosirea cainelui de serviciu pentru descoperirea cadavrelor umane
- 12 – Procedura specifică PRO - PS/CCS 10 Folosirea cainelui de serviciu prelucrare urme în cercetarea la fata locului
- 13 – Procedura specifică PRO - PS/CCS 11 Folosirea cainelui de serviciu pentru detectarea explozivilor
- 14 – Procedura specifică PRO PS/CCS 20 Folosirea cainelui de serviciu pentru cautare și salvare în mediu natural
- 15 – Procedura de sistem privind îngrijirea câinilor de serviciu din dotarea structurilor M.A.I. nr. 027/2014, cap. 5.1
- 16 – Standardul M.A.I. – Operațional nr. 8057/2014 privind folosirea câinilor de serviciu în structurile Ministerului Afacerilor Interne.