

# Anunț

Directia Generala Permise de Conducere si Inmatriculari 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. 28 - ȘEF BIROU prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Evidenta auto, unitatea: Dir.Gen.P.C.-Inmatriculari - SERVICIUL RESURSE UMANE, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Resurse umane

## 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:** subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință - științe juridice sau științe economice sau în domeniul fundamental matematică și științe ale naturii, ramura de știință informatică sau în domeniul fundamental științe inginerești, ramura de știință ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației sau studii superioare de licență ciclul I de studii universitare (sistem Bologna) absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință - științe juridice sau științe economice sau în domeniul fundamental matematică și științe ale naturii, ramura de știință informatică sau în domeniul fundamental științe inginerești, ramura de știință ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației
- **alte cunoștințe:** cultură generală solidă, legislația muncii, cunoștințe generale în domeniul informatic și cunoștințe privind sistemul de gestiune a resurselor umane în Ministerul Afacerilor Interne.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate de nivelul Strict Secret (poate fi obținută ulterior)
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani în specialitatea studiilor

necesare exercitării funcției.

- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - de conducere (planificare, organizatorice, decizionale, de prevedere, coordonare, control), spirit de observație: dezvoltare foarte bună;  
- oportunitate și operativitate în luarea deciziilor, cunoașterea sistemului de resurse umane, cultură generală, putere de mobilizare a celorlalți: dezvoltare foarte bună;  
- rezistență la stres și lucru sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună;  
- bun negociator și diplomat, motivare a subordonaților în muncă, o bună gândire analitică și conceptuală, poate să lucreze cu supervizare/monitorizare redusă: dezvoltare foarte bună.
- **atitudini necesare/comportament:** spirit de inițiativă, sociabilitate, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, exigență, tenacitate, loialitate, sollicitudine, tact, ținută, integritate morală, flexibilitatea gândirii: dezvoltare foarte bună.
- **atitudini necesare/comportament:** spirit de inițiativă, sociabilitate, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, exigență, tenacitate, loialitate, sollicitudine, tact, ținută, integritate morală, flexibilitatea gândirii: dezvoltare foarte bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** să fie apt medical pentru funcții de conducere
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - organizează, planifică, îndrumă, conduce, controlează și analizează îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ale ofițerilor și agenților de poliție din cadrul biroului.  
- desfășoară activități de control, sprijin și îndrumare în cadrul structurilor subordonate sau aflate în coordonarea Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculari, în domeniul de competență al biroului

## **Data Limită:**

**Data limită depunere dosar:** 23.11.2023 12:00

## **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 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. \*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.)
8. \*Declarație privind acordul de înregistrare audio-video a probei de concurs

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

### **Verificare Aptitudini:**

### **Evaluare psihologică:**

**Perioada de desfășurare a examinării: 23.11.2023 - 29.11.2023**

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, în scris, în nume personal, care se adresează Centrului de Psihosociologie al M.A.I. și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a rezultatului 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: 18.12.2023 - 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. Rezultatele interviului structurat pe subiecte profesionale se afișează la avizierul Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculări din Municipiul București, Șoseaua Pipera nr. 49,

sector 2.

5. Interviu structurat pe subiecte profesionale se va înregistra audio-video. Proba se va desfășura la sediul Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculări, 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 [resurseumane.dgpci@mai.gov.ro](mailto:resurseumane.dgpci@mai.gov.ro), în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la avizierul Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculări din municipiul București, Șoseaua Pipera nr. 49, sector 2.
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 pe platforma <https://hub.mai.gov.ro> secțiunea Carieră M.A.I. și la avizierul Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculări din municipiul București, Șoseaua Pipera nr. 49, sector 2.

### **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 Permise de Conducere și Înmatriculări și vor fi depuse, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: [resurseumane.dgpci@mai.gov.ro](mailto:resurseumane.dgpci@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 [resurseumane.dgpci@mai.gov.ro](mailto:resurseumane.dgpci@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.

### **Date de contact:**

Relații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare între orele 09.00 – 14.00 de la secretarul comisiei de concurs, subinspector de poliție Grama Anca-Georgiana, din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției Generale Permise Conducere și Înmatriculări la numărul de telefon 021 301 95 70 - interior 14304.

### **Grafic concurs:**

1. [grafic concurs.pdf](#)

### **Fișiere anunț:**

1. **Model** - 1 - cerere participare concurs.docx
2. **Model** - 2 - Curriculum Vitae.docx
3. **Model** - 3 - Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.docx
4. **Model** - 4 - Declarație privind acordul de înregistrare audio-video a probei de concurs.docx
5. **Anunț** - 399-ȘEF BIROU - BIROUL EVIDENȚĂ PERSONAL - ȘEF BIROU - BIROUL EVIDENȚĂ PERSONAL.pdf

**GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**  
 pentru ocuparea *postului vacant de șef birou (funcționar public cu statut special)*  
 al **Biroului Evidență Personal** din cadrul Direcției Generale Permise de Conducere și  
 Înmatriculări

<i>Depunerea dosarelor complete, cu toate documentele solicitate</i>	În perioada <b>16.11.2023-23.11.2023</b> (inclusiv în zilele nelucrătoare, iar în data de <b>23.11.2023</b> , doar până la orele 12 <sup>00</sup> )
<i>Evaluarea psihologică</i>	<b>până la data de 29.11.2023</b>
<i>Verificarea dosarelor de recrutare</i>	<b>până la data de 06.12.2023</b>
<i>Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs</i>	<b>până la data de 08.12.2023</b>
<i>Susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale</i>	<b>18.12.2023, ora 12.00</b>
<i>Afișarea baremului de notare a testului</i>	<b>18.12.2023</b> , după susținerea probei de către ultimul candidat
<i>Afișarea rezultatelor</i>	<b>18.12.2023</b> , după terminarea probei
<i>Depunerea contestațiilor</i>	24 de ore de la afișarea rezultatelor
<i>Afișarea tabelului cu rezultatele finale, după soluționarea contestațiilor.</i>	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Comisia de concurs

### TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului vacant de șef birou al Biroului Evidență Personal din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculări

#### MANAGEMENT:

##### TEMATICĂ:

1. Funcțiile procesului managerial.
2. Principiile procesului managerial.
3. Planificarea managerială – Elementele de bază ale planificării. Planificarea strategică și planificarea tactică. Modalități de planificare organizațională.
4. Conducerea subordonaților – Managerul lider și stilul de conducere.
5. Controlul managerial – Principiile și atributele controlului organizațional.
6. Motivația și evaluarea performanțelor – Aspecte generale privind performanța organizațională.
7. Comunicarea în activitatea managerială – Obstacole în comunicarea managerială.
8. Managementul instruirii: formarea și perfecționarea profesională.
9. Sistemul de control intern managerial.

##### BIBLIOGRAFIE:

- „Managementul organizațional al Poliției” – Fundamentele teoretice, Costică Voicu, Ștefan-Eugen Prună, Editura MEDIAUNO, 2007.
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

#### ASPECTE DE ORDIN GENERAL

##### TEMATICĂ:

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale *conform Constituției României*;
2. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
3. Statutul polițistului. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți. Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni;
4. Codul de etică și deontologie al polițistului. Principii generale care guvernează conduita profesională a polițistului. Normele de conduită profesională a polițistului.

##### BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României - TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 30 din 25 aprilie 2007, privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne,
- Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului,

- Hotărârea Guvernului României 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,
- Hotărârea Guvernului României nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;

### **STRUCTURA DE SECURITATE**

#### **TEMATICĂ:**

1. Protecția informațiilor clasificate.
2. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
3. Protecția informațiilor secrete de serviciu.
4. Normele de protecție a informațiilor clasificate în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

#### **BIBLIOGRAFIE:**

- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate (integral);
- H.G. nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România (integral);
- H.G. nr. 781/25.07.2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, (integral);
- O.m.a.i. nr. 125/2020 pentru aprobarea Normelor de protecție a informațiilor clasificate în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, (integral);

### **INFORMARE ȘI RELATII PUBLICE**

#### **TEMATICĂ:**

1. Liberul acces la informațiile de interes public.

#### **BIBLIOGRAFIE:**

- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, (integral);
- Hotărâre nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, (integral);

### **MANAGEMENT STRATEGIC ȘI SUPTOR INFORMAȚIONAL**

#### **TEMATICĂ:**

1. Activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
2. Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne.

#### **BIBLIOGRAFIE:**

- Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, (integral);
- Legea nr. 233 din 23.04.2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27 din 30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, (integral);



- O.M.A.I. nr. 33 din 21.02.2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne, (integral);
- O.M.A.I. nr. 118 din 22 august 2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, (integral);

## **PREGĂTIRE DE SPECIALITATE**

### **TEMATICĂ:**

1. Obținerea gradelor profesionale și încadrarea polițiștilor în categorii și grade profesionale;
2. Evaluarea de serviciu a polițiștilor;
3. Activități de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
4. Sistemul de gestiune a datelor de personal;
5. Competențele de gestiune a resurselor umane;
6. Sistemul unitar de pensii publice: Pensia pentru limită de vârstă. Pensia anticipată. Pensia anticipată parțială. Pensia de invaliditate. Pensia de urmaș;
7. Sistemul pensiilor militare de stat: Pensia de serviciu pentru limită de vârstă. Pensia de serviciu anticipată. Pensia de serviciu anticipată parțială. Pensia de invaliditate. Pensia de urmaș;
8. Metodologia de întocmire a dosarelor de pensionare a polițiștilor;
9. Stabilirea locurilor de muncă și a activităților cu condiții deosebite, speciale și alte condiții specifice pentru polițiști;
10. Emiterea, folosirea, evidența și retragerea legitimațiilor de serviciu ale polițiștilor și personalului contractual;
11. Semnul Onorific În Serviciul Patriei pentru polițiști: Condiții de acordare;
12. Declararea averii și a intereselor. Atribuțiile persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese. Sancțiuni;
13. Concediul de odihnă, concediul de odihnă suplimentar, concediul de studii, învoirile plătite și concediile fără plată, aplicabile personalului M.A.I;
14. Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
15. Concediul paternal;
16. Reglementări privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cuvenite polițiștilor;
17. Activitatea de planificare structurală în unitățile M.A.I;
18. Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal și legalitatea prelucrării. Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal. Drepturile persoanei vizate.

### **BIBLIOGRAFIE:**

- Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului.
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal (integral).
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea

Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice.
- Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat.
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor (integral).
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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).
- H.G. nr. 244/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr. 2010/1999 (integral).
- H.G. nr. 1578/2002 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;
- H.G. nr. 1822/2004 privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, speciale și alte condiții, specifice pentru polițiști (integral).
- H.G. nr. 284/2005 privind stabilirea quantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cuvenite polițiștilor (integral).
- H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor (integral).
- O.M.A.I. nr. 438/2003 privind aplicarea Normelor metodologice pentru aplicarea H.G. nr. 1578/2002 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.
- O.M.A.I. nr. 105/2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne (integral).
- O.M.A.I. nr. 30/2016 pentru aprobarea Metodologiei întocmirii dosarului de pensionare (integral).
- O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I.
- O.M.A.I. nr. 133/2018 privind stabilirea condițiilor în care se poate conferi Semnul onorific În Serviciul Patriei pentru ofițeri, ofițeri de poliție, maiștri militari, subofițeri, agenți de poliție, preoți militari și soldați și gradați profesioniști.
- Dispoziția directorului general al D.G.M.R.U. nr. II/1620/2015 privind procedurile și formularele utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile M.A.I.

***Notă: Candidații vor avea în vedere actele normative în vigoare actualizate (forma consolidată), cu toate evenimentele legislative intervenite până la data publicării anunțului concursului.***

**Membrii Comisiei:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
DIRECȚIA GENERALĂ PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULĂRI  
COMISIA DE CONCURS**

**ERATĂ  
LA ANUNȚUL NR. 4293174 DIN 16.11.2023**

Graficul de desfășurare al concursului din Anunțul Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculări nr. 4293174 din 16.11.2023, postat prin portalul hub.mai.gov.ro la data de 16.11.2023, pentru ocuparea postului vacant de șef birou (funcționar public cu statut special) al Biroului evidență personal din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculări, prevăzut la poziția 28 din statul de organizare al direcției generale, se modifică, astfel:

**GRAFICUL DE DESFȘURARE AL CONCURSULUI**

<b>Evaluarea psihologică</b>	<b>Până la data de 05.12.2023</b>
------------------------------	-----------------------------------

Celelalte prevederi ale anunțului rămân neschimbate.

**Data 27.11.2023**