

# Anunț

## Un post de ofițer la Biroul 2 al Serviciului Resurse Umane

Direcția Generală de Protecție Internă organizează:

| **concurs - trecere în corpul ofițerilor** |

### În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 76/2016 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă a Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare

### Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. - - Ofițer specialist principal I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Informații MAI, unitatea: Dir. Gen. Protecție Internă - Serviciul Resurse Umane, Biroul 2 - Evidență personal și organizare structurală, jud. B , MUNICIPIUL BUCUREȘTI, Domeniu de activitate: Resurse umane

### Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

### Condiții generale și criterii specifice:

Subofițerul / maistrul militar poate participa la concurs dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) au absolvit studii superioare
- b) sunt declarați "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.
- c) nu sunt cercetați disciplinar sau nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- d) nu sunt puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare. (\*\*)
- e) au o vechime de cel puțin doi ani în cadrul MAI;
- f) au obținut calificativul de cel puțin «foarte bun» la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI.

(\*\*) Art. 17 alin. (2): „La propunerea consiliilor de onoare și a comandanților de unități, cadrul militar este pus la dispoziție când este trimis în judecată sau judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat.”

Art. 21 lit. a) și b): „Cadrul militar se suspendă din funcție de drept în următoarele situații:

- a) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;
- b) se află sub control judiciar sau control judiciar pe cauziune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

### Cerințele postului:

- **gradul militar:** Sublocotenent
- **pregătire de bază:** Să fie absolvenți de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență (echivalent) sau studii universitare de licență (S)
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Să dețină autorizație de acces la

informații clasificate secrete de stat, nivel „STRICT SECRET DE IMPORTANȚĂ DEOSEBITĂ”. Candidații care nu dețin autorizație de acces la informații clasificate sau dețin niveluri inferioare celui menționat, își pot depune dosarul de candidat, iar în situația în care vor fi declarați „admis” va fi declanșată procedura de validare, neemiterea autorizației necesare atrăgând efectele prevăzute de lege, respectiv eliberarea din funcție și punerea la dispoziție, în condițiile legii.

- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Gestionează activitățile specifice planificării structurale și managementului organizatoric și pune în aplicare documentele de linie în cadrul instituției.

### **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 03.07.2024 12:00

**Data limită depunere dosar:** 08.07.2024 12:00

### **Dosar recrutare**

---

#### **Dosar cadre militare - TCO**

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. \*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 este cercetat disciplinar și nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;  
- nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare;  
- calificativele obținute la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;

- vechimea în structuri ale MAI.

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

12. \*Precizare:

*Din adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat trebuie să reiasă și nivelul de acces la informații clasificate, precum și perioada de valabilitate a autorizației.*

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.
5. Candidatul va transmite contestația, scanată în format pdf., la adresa de e-mail [incadrare@dgpi.ro](mailto:incadrare@dgpi.ro), cu luarea în considerare a dispozițiilor Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 23/2015 privind activitatea de psihologie în MAI.
6. În situația în care candidații au fost evaluați psihologic în ultimele 6 luni pentru ocuparea unui post de execuție vacant prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, aceștia vor transmite, la adresa de e-mail menționată în cuprinsul anunțului de concurs, cu respectarea termenului prevăzut, declarația pe proprie răspundere completată, conform modelului anexat anunțului de concurs.

### **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 (cf. OUG nr. 76/2016)**

##### **Perioada de desfășurare a probei: 27.07.2024 - Nu este setată data de final**

1. Proba are ca scop aprecierea cunoștințelor profesionale, a aptitudinilor și abilităților specifice pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, precum și a atitudinilor și motivațiilor relevante pentru stabilirea integrității profesionale - probă eliminatorie.
2. La interviu este declarat "admis" candidatul care obține minimum nota 7,00 și nu prezintă vreun element de profil indezirabil la capitolul de evaluare a integrității profesionale. La testul scris pot participa candidații care au fost declarați "admis" la proba interviu.
3. Proba are ca scop aprecierea cunoștințelor profesionale, a aptitudinilor și abilităților specifice pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, precum și a atitudinilor și motivațiilor relevante pentru stabilirea integrității profesionale - probă eliminatorie.
4. La interviu este declarat "admis" candidatul care obține minimum nota 7,00 și nu prezintă vreun element de profil indezirabil la capitolul de evaluare a integrității profesionale.

La testul scris pot participa candidații care au fost declarați "admis" la proba interviu.

5. Ora realizării interviului pentru fiecare candidat în parte va depinde de numărul candidaților înscriși. Data, ora și locul vor fi postate în secțiunea „Fișiere anunț”.

### **Probă - test scris**

**Perioada de desfășurare a probei: 03.08.2024 - 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 la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Va consta în rezolvarea unui test-grilă. La testul scris pot participa candidații care au fost declarați „admis” la proba interviu.

### **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.
4. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba eliminatorie sau la testul scris poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
5. Depunerea eventualelor contestații se va face prin transmitere în format electronic pe adresa de e-mail [incadrare@dgi.ro](mailto:incadrare@dgi.ro).

### **Departajare:**

1. Este declarat „admis” la concursul candidatului care a fost declarat „admis” la toate probele concursului și a obținut nota cea mai mare la testul scris, în limita numărului de posturi pentru care a candidat. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, este declarat „admis” candidatului care a obținut nota cea mai mare, la proba interviu.

### **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. Concursul prin trecerea în corpul ofițerilor se adresează exclusiv cadrelor militare, respectiv subofițerilor și maiștrilor militari din MAI care îndeplinesc condițiile legale de participare, criteriile specifice de recrutare și condițiile de ocupare prevăzute în fișele posturilor.
  
2. În vederea aplicării prevederilor art. 19 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 76/2016, cu modificările și completările ulterioare, pentru evaluarea integrității profesionale, candidații ce vor fi planificați au obligația de a se prezenta la data, ora și locul stabilite, conform planificărilor ce vor fi postate în secțiunea „Fișiere anunț”.  
Verificările de specialitate pentru evaluarea integrității profesionale a candidaților, se vor concretiza prin emiterea unui aviz „pozitiv/negativ”, după caz. Avizul acordat inițial nu are caracter definitiv și poate fi modificat pe întreaga durată a procedurii de selecție (de la transmiterea cererii de înscriere și până la emiterea actului administrativ de numire în funcție), având în vedere elementele de noutate apărute. În cazul în care, din verificările efectuate, rezultă suspiciuni cu privire la integritatea candidaților, ce fac imposibilă încadrarea în DGPI, aceștia sunt excluși din procedura de ocupare a postului vacant. Motivarea deciziei adoptate în baza rezultatului verificărilor nu se comunică.
  
3. Documentele de înscriere și cele de completare a dosarului de recrutare se transmit, exclusiv în format .pdf (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 mb), la adresa de e-mail [incadrare@dgpi.ro](mailto:incadrare@dgpi.ro), în termenul prevăzut în prezentul anunț. Prin excepție, în situația în care documentele nu se pot comprima la 10 mb, candidatul poate transmite e-mail-uri succesive.  
La rubrica „Subiect” din e-mail-ul de înaintare al documentelor de înscriere la concurs, respectiv cel de transmitere al dosarului de concurs, și în conținutul e-mail-ului, candidatul va preciza: numele, prenumele, postul și structura pentru care candidează (ex.: Inscrisiere POPESCU ION -ofiter- SRU, B2 sau Dosar candidat POPESCU ION -ofiter- SRU, B2).
  
4. În cadrul procedurii de concurs, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.  
Candidaților înscriși la concurs li se va atribui câte un cod unic de identificare, ce va fi comunicat acestora pe e-mail (la adresa de e-mail de la care au fost înaintate cererile de înscriere la concurs), prin intermediul căruia se vor realiza activitățile de postare/afișare în cadrul procedurii de concurs.
  
5. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mailului și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.  
Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic, în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților la concurs.

La concurs pot participa doar candidații ale căror dosare sunt complete, corect întocmite și transmise, exclusiv în format electronic, în termenul prevăzut în anunț.

6. Candidații declarați „admis” la concurs sunt înștiințați în scris cu privire la emiterea actului administrativ. Aceștia au obligația de a se prezenta la post în termen de maximum 30 de zile de la data înștiințării.

În situația invalidării concursului în ceea ce privește candidatul declarat „admis” care nu îndeplinește condițiile de participare la concurs ori al cărui dosar de recrutare este incomplet, precum și în celelalte situații în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive ce țin exclusiv de persoana candidatului declarat „admis”, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

Candidaților declarați „admis” li se va acorda gradul militar în condițiile Legii nr. 80/1995 și ale Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016, ambele acte normative cu modificările și completările ulterioare.

Candidații declarați „admis” la concurs depun la Serviciul Resurse Umane al Direcției Generale de Protecție Internă, cu sediul în municipiul București, următoarele documente, astfel:

în original:

- cerere de înscriere;
- CV;
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat;
- declarația pe propria răspundere privind evaluarea psihologică.

prezintă originalul pentru:

- copiile documentelor care să ateste nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, după caz;
- copia cărții de identitate;
- copiile certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, ale certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă.

După caz, copiile acestora 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.

Documentele solicitate candidaților declarați „admis” pentru certificare „conform cu originalul” pot fi depuse din inițiativa acestora, în copie legalizată, situație în care activitățile de certificare nu se mai realizează.

În situația în care candidații declarați „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, ori nu se prezintă în termenul de maxim 30 de zile de la data înștiințării, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

Atenție! Candidații declarați „respins” la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.

7. Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale

pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție, în condițiile legii.

8. Fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați (exclusiv pentru postul a cărui ocupare o vizează) la sediul Direcției Generale de Protecție Internă, sub rezerva deținerii autorizației de acces la informații „secret de serviciu”, valabile la nivelul Ministerului Afacerilor Interne.

9. Prevederile prezentului anunț de concurs se completează și se interpretează prin coroborare cu Omai nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare.

**Date de contact:**

Direcția Generală de Protecție Internă

E-mail: [incadrare@dgpi.ro](mailto:incadrare@dgpi.ro).

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul DGPI, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08:00-16:00, la nr. de telefon 021.303.70.80 int. 12136/12137/12082.

**Grafic concurs:**

1. Grafic TCO SRU.pdf

**Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. **Model** - - - Cerere de inscriere la concurs - TCO.pdf
3. **Model** - - - Declaratie-de-confirmare-a-cunoasterii-si-acceptarii-conditiilor-de-recrutare.pdf
4. **Model** - - - Declaratie pe propria raspundere testare psihologica.pdf

GRAFIC DESFĂȘURARE CONCURS

Nr crt	Activitate	Termen/Observații
1	Transmiterea de către candidat a <b>documentelor de înscriere</b> , respectiv a cererii de înscriere, a cărții de identitate, a CV-ului și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (conform modelelor anexate), exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: <a href="mailto:incadrare@dgpi.ro">incadrare@dgpi.ro</a>	<b>03.07.2024, ora 12:00</b>
2	Transmiterea <b>celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare</b> , exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: <a href="mailto:incadrare@dgpi.ro">incadrare@dgpi.ro</a>	<b>08.07.2024, ora 12:00</b>
3	Postarea/afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs precum și a tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidați	Postare pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> și afișare la avizierul unității, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea interviului
4	<b>Interviu</b>	În data de <b>27.07.2024</b> , planificarea candidaților fiind postată pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> și afișată la avizierul unității.
5	Afișare rezultate la proba interviu	După susținerea probei, prin postare pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> și afișare la avizierul unității
6	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatele interviului, prin transmitere în format electronic, scanat pdf, la adresa de e-mail: <a href="mailto:incadrare@dgpi.ro">incadrare@dgpi.ro</a>	maxim 24 de ore de la postare/afișare rezultate
7	Afișarea rezultatelor după soluționarea eventualelor contestații	maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, prin postare pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> și afișare la avizierul unității
8	<b>Test scris</b>	<b>03.08.2024</b> - ora și locația la care se va desfășura testul scris se va posta pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> și se va afișa la avizierul unității
9	Afișare rezultate la proba test scris	După susținerea probei, prin postare pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> și afișare la avizierul unității
10	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatele testului scris, prin transmitere în format electronic, scanat pdf, la adresa de e-mail: <a href="mailto:incadrare@dgpi.ro">incadrare@dgpi.ro</a>	maxim 24 de ore de la postare/afișare rezultate
11	Afișarea rezultatelor după soluționarea eventualelor contestații	maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, prin postare pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> și afișare la avizierul unității
12	Rezultatul final al concursului	postare pe portalul de servicii publice electronice al MAI (HUB), <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> și afișare la avizierul unității

**Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic, la nr. de telefon menționate în prezentul anunț, în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților la concurs.**

**Comunicarea datelor necesare în derularea procedurii de concurs se va realiza cu utilizarea codului unic de identificare a candidatului și nu a datelor de identificare ale acestuia. Cunoașterea respectivului cod și informarea permanentă, prin canalul de comunicare menționat, sunt în sarcina exclusivă a candidatului.**

**Pe toată perioada desfășurării procedurii de concurs, se vor efectua verificări de specialitate pentru evaluarea integrității profesionale a candidaților, candidații urmând a se prezenta la data, ora și locul stabilite, conform planificărilor ce vor fi postate/afișate.**

**Locul și ora desfășurării probelor de concurs pot suferi modificări în funcție de numărul candidaților, acestea urmând a fi aduse la cunoștința candidaților prin postare/afișare în timp util.**



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat de Direcția Generală de Protecție Internă  
în vederea ocupării unui post vacant de execuție, prevăzut cu funcția de  
ofițer specialist principal I, la Biroul 2 – Evidență personal și organizare  
structurală al Serviciului Resurse Umane, prin trecerea în corpul ofițerilor  
a maiștrilor militari/subofițerilor din Ministerul Afacerilor Interne

**Tematică:**

1. *Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale (Constituția României);*
2. *Îndatoririle și drepturile cadrelor militare; proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor; acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare; aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare (Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare);*
3. *Dispoziții generale, Activitatea de informații (Legea nr. 51/1991 privind securitatea națională a României, republicată);*
4. *Dispoziții generale, informații secrete de stat, informații secrete de serviciu, obligații răspunderi și sancțiuni, dispoziții finale (Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate);*
5. *Dispoziții generale, clasificarea și declassificarea informațiilor - măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare, protecția informațiilor secret de stat (Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România);*
6. *Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne (Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 – în integralitate);*
7. *Înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă (Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 76/2016 – în integralitate);*
8. *Dispoziții generale, Răspunderea materială, Stabilirea și recuperarea pagubelor (Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, republicată);*
9. *Reglementarea activității de soluționare a petițiilor (Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 - în integralitate);*
10. *Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului; nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare; sistemul de gestiune a datelor de personal; competențele de gestiune a resurselor umane în unitățile militare ale MAI (Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016);*
11. *Activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățeanului în MAI (Ordinul ministerului afacerilor interne nr. 33/2020 - în integralitate);*
12. *Activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne (Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 105/2013 - în integralitate);*

### **Bibliografie<sup>1</sup>:**

1. Constituția României;
2. Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare;
3. Legea nr. 51/1991 privind securitatea națională a României, republicată;
4. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
5. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 76/2016 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă;
8. Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, republicată;
9. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
10. Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale MAI;
11. Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățeanului în MAI;
12. Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 105/2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;

---

<sup>1</sup> Se studiază legislația actualizată cu toate evenimentele legislative intervenite.