

Anunț

ANUNȚ CONCURS TCO - 2 POSTURI DE OFIȚER DE POLIȚIE - SERVICIUL RESURSE UMANE

Directia Generala Permise de Conducere si Inmatriculari 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
3. Prevederile art. 9 alin. (2) și art. 27³⁴ lit. c) din Legea nr. 360 /2002 privind Statutul polițistului

Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 30 - Ofițer specialist principal I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Evidența auto, unitatea: Dir.Gen.P.C.-Inmatriculari - Serviciul Resurse Umane - Biroul Evidență Personal, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Resurse umane
- poz. 31 - Ofițer specialist principal II prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Evidența auto, unitatea: Dir.Gen.P.C.-Inmatriculari - Serviciul Resurse Umane - Biroul Evidență Personal, 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:

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. 27²¹ alin. (2) sau art. 27²⁵ 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:** Studii universitare de lungă durată (S) sau studii superioare de licență ciclul I de studii universitare
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate nivel Secret (poate fi obținută ulterior)
- **aptitudini și abilități necesare:** aptitudini de planificare, coordonare, control, spirit de observație:

dezvoltare foarte bună.

- cunoașterea sistemului de resurse umane, cultură generală, să poată lucra cu supervizare redusă și în echipă, să poată motiva pe ceilalți, putere de mobilizare, o bună gândire analitică și conceptuală, spirit de observație și de colaborare, bun negociator și diplomat: dezvoltare foarte bună.

- rezistență la stres și lucrul sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună.

- **atitudini necesare/comportament:** spirit de inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, tenacitate, loialitate, sollicitudine, tact, ținută, integritate morală, flexibilitate în gândire.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcția de ofițer de poliție.
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcția de ofițer de poliție.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - asigură, în cadrul Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculări și structurilor coordonate metodologic, gestiunea resurselor umane, conform prevederilor legale;
- planifică, organizează și execută lucrările repartizate prin planul de muncă și de către șeful serviciului și șeful biroului

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 08.07.2024 12:00

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
13. *Declarație
Declarație acord înregistrare audio-video
14. *Declarație
Declarație din care să rezulte dacă în ultimele 6 luni au fost evaluați psihologic pentru același scop (conform modelului anexat)

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. Rezultatele la testarea psihologică vor fi publicate în secțiunea de fișiere a acestui anunț
6. Agenții de poliție pentru care s-a emis un aviz psihologic (APT/INAPT), aflat la momentul înscrierii în perioada de valabilitate de 6 luni, ca urmare a evaluării psihologice pe care au susținut-o pentru același scop, respectiv în cadrul altor proceduri de concurs, prin modalitatea trecerii în corpul ofițerilor de poliție a agenților de poliție care îndeplinesc condițiile legale, vor completa, în acest sens, o declarație pe propria răspundere.

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

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

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Proba scrisă va consta într-un test scris, de tip grilă, elaborat de către Comisia de concurs din tematica și bibliografia recomandate, având ca scop verificarea cunoștințelor de specialitate pe care le au candidații.
6. Numărul de subiecte, precum și durata de rezolvare a testului vor fi stabilite de Comisia de concurs.
7. Candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și pix/stilou de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare). Nu se admit pixuri/stilouri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/ candidaților în cauză.
8. Candidații vor prezenta actul de identitate (aflat în perioada de valabilitate).

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. Contestațiile se depun pe adresa de e-mail tco.dgpci.sru@mai.gov.ro .
5. Nota acordată după soluționarea contestației la proba scrisă este definitivă
6. Admiterea/respingerea contestației se va comunica prin postarea unui anunț în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.

Departajare:

1. Nota finală reprezintă nota obținută la proba scrisă.
2. Sunt declarați „admis” candidații care au obținut nota finală cea mai mare, în ordine descrescătoare, dintre candidații înscriși, în limita locurilor scoase la concurs .
3. În situația în care între doi sau mai mulți candidați există egalitate la proba scrisă, departajarea candidaților în vederea declarării „admis” sau „respins” la concurs se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, elaborate din tematica și bibliografia recomandate.
4. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute se va afișa în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
5. Candidații declarați "respins" , în urma interviului de departajare, 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.
6. Interviul de departajare se susține în vederea departajării candidaților, astfel că va fi declarat admis, candidatul care a obținut nota cea mai mare, indiferent de aceasta.

7. Interviu care se susține în procedura de departajare a candidaților, conform art. 41 alin. (3) din O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne se poate contesta. Termenul de depunere a contestațiilor este de 24 de ore de la afișarea rezultatului interviului, iar termenul pentru soluționarea contestațiilor este de 2 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunere.
8. Contestațiile se depun pe adresa de e-mail tco.dgpci.sru@mai.gov.ro

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.*
8. Prin înscrierea la acest concurs, candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.
9. Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului: înscrierea, depunerea dosarului în volum complet și susținerea probei de concurs.

Informații suplimentare:

1. Înscrierea se realizează în perioada 01.07.-08.07.2024 (inclusiv în zilele nelucrătoare, iar data de 08.07.2024 doar până la orele 12:00), online la adresa de e-mail tco.dgpci.sru@mai.gov.ro. Cererile de înscriere și documentația solicitată transmise după data de 08.07.2024, orele 12:00, nu vor fi luate în considerare.
2. Înscrierea candidaților se va realiza pe post, menționând unitatea în care se regăsește postul, precum și poziția din statul de organizare, pentru care candidează.

3. În ceea ce privește posturile de ofițer de poliție prevăzute la pozițiile 30 și 31 din statul de organizare al Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculări, având în vedere faptul că cerințele pentru ocuparea celor două posturi sunt identice, candidații pot indica ambele poziții în cererea de înscriere, la rubrica „prevăzut la poziția _____ din statul de organizare al serviciului respectiv”.
Ocuparea posturilor se va efectua în ordinea descrescătoare a notelor finale obținute conform procedurii de la rubrica „DEPARTAJARE” din cuprinsul anunțului.
4. Proba scrisă a concursului va avea loc la aceeași dată pentru toate posturile scoase la concurs, astfel candidatul va putea susține această probă doar pentru ocuparea unui singur post (dacă înscrierea este pe post) / mai multor posturi (dacă înscrierea s-a realizat pe mai multe posturi din aceeași structură).
5. Reguli privind transmiterea documentelor necesare înscrierii:
 - documentele care necesită a fi completate vor fi imprimate de către candidat, completate, datate și semnate olograf (cu excepția CV-ului), iar ulterior scanate exclusiv în format .pdf și transmise în format electronic pe adresa de e-mail indicată mai sus (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral);
 - toate documentele vor fi scanate și salvate într-un singur fișier .pdf, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și conținutul fișierului (exemplu: Popescu Ioan - dosar recrutare resurse umane);
 - e-mailul transmis de către candidat va avea același subiect (titlu) ca și fișierul atașat și nu trebuie să depășească 25 MB;
 - 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 bacalaureat este scanată față verso) și este lizibil;
 - Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete, incorect întocmite sau depuse ulterior termenului de înscriere.
6. În cel mult cinci zile lucrătoare, ulterioare depunerii cererii de înscriere însoțită de documentația aferentă, candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii cererii de la aceeași adresă, respectiv tco.dgpci.sru@mai.gov.ro, precizându-se codul atribuit candidatului.
7. În situația în care candidatul nu primește confirmarea în termenul prevăzut mai sus, acesta se poate adresa Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculări la numărul de telefon 0213019573 sau interior 14327, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculări din șos. Pipera nr. 49, sector 2, București, în vederea clarificării.
8. Fișele posturilor scoase la concurs pot fi consultate de către candidați, în urma unei solicitări scrise, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate la sediul Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculări/ la sediul structurii de care aparține postul.
9. 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, dar nu mai mare decât funcția pentru care au candidat, conform prevederilor Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.
10. „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, polițistul este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii”, potrivit art. 57 ind. 1 alin. (6) din Anexa nr. 3 la OMAI 140/2016.”

11. După finalizarea concursului, candidatul declarat "admis" va depune toate documentele, transmise electronic, din dosarul de recrutare, în original. Documentele care rămân, în copie, la dosarul de recrutare se vor certifica pentru conformitate cu originalul și se vor semna de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor se restituie candidatului, după certificarea copiilor. Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile de certificare nu se mai realizează.
12. După finalizarea concursului, candidatul declarat "admis" va depune toate documentele, transmise electronic, din dosarul de recrutare, în original. Documentele care rămân, în copie, la dosarul de recrutare se vor certifica pentru conformitate cu originalul și se vor semna de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor se restituie candidatului, după certificarea copiilor. Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile de certificare nu se mai realizează.
13. În situația în care candidatul declarat "admis" nu depune 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. Dacă nu există un alt candidat care să fi obținut nota necesară pentru a fi declarat "admis" la concurs, se poate organiza un nou concurs, potrivit actelor normative incidente.
14. În situația invalidării concursului deoarece candidatul declarat "admis" nu îndeplinește condițiile de participare la concurs ori dosarul său 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 care 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. Dacă nu există un alt candidat care să fi obținut nota necesară pentru a fi declarat "admis" la concurs, se poate organiza un nou concurs, potrivit dispozițiilor Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Date de contact:

Relații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare între orele 09:00 – 14:00 de la secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției Generale Permise Conducere și Înmatriculări la numărul de telefon 021 301 95 73 sau interior 14327.

Grafic concurs:

1. GRAFIC calendar concursuri 27.07.2024.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Cerere înscriere - Cerere participare concurs SRU.docx
3. **Model** - Declarație acord înregistrare audio-video - Declaratie acord inregistrare audio video SRU.docx
4. **Model** - Declarație cunoaștere și acceptare condiții de recrutare - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare SRU.docx
5. **Model** - Declarație examinare psihologică - Declaratie psihologic SRU.docx

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Nr. crt.	Data și ora	Activitatea desfășurată	Observații
1	01.07.2024 - 08.07.2024 (inclusiv în zilele nelucrătoare, iar în data de 08.07.2024, până la orele 12:00)	Înscrierea candidaților și depunerea dosarelor de concurs, în volum complet	Exclusiv online
2	Până la data de 16.07.2024	Evaluarea psihologică a candidaților – agenți de poliție (locația, data și ora vor fi comunicate ulterior)	
3	Până la data de 19.07.2024	Activitatea de validare/invalidare a candidaturilor	
4	Cel târziu până la data de 23.07.2024	Publicarea anunțurilor de validare/invalidare a candidaturilor	
5	27.07.2024	Susținerea testului scris (test-grilă)	
6	27.07.2024	Publicarea rezultatelor la proba scrisă	
7	24 de ore de la afișarea rezultatelor	Depunerea de către candidați a eventualelor contestații	
8	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Rezolvarea contestațiilor și publicarea rezultatelor finale	

Orice alte modificări în calendarul desfășurării concursului vor fi aduse la cunoștința candidaților în timp util.

Comisia de concurs

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea unui post vacant de ofițer specialist principal I, respectiv a unui post vacant de ofițer specialist principal II la Biroul Evidență Personal din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculări

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.

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

STRUCTURA DE SECURITATE

TEMATICĂ:

1. Protecția informațiilor clasificate.
2. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
3. Protecția informațiilor secrete de serviciu.

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);

INFORMARE ȘI RELAȚII 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);
- 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 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;
7. Metodologia de întocmire a dosarelor de pensionare a polițiștilor;
8. Stabilirea locurilor de muncă și a activităților cu condiții deosebite, speciale și alte condiții specifice pentru polițiști;

9. Emiterea, folosirea, evidența și retragerea legitimațiilor de serviciu ale polițiștilor și personalului contractual;
10. Semnul Onorific În Serviciul Patriei pentru polițiști: Condiții de acordare;
11. Declararea averii și a intereselor. Atribuțiile persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese. Sancțiuni;
12. Concediul de odihnă, concediul de odihnă suplimentar, concediul de studii, învoirile plătite și concediile fără plată, aplicabile personalului M.A.I;
13. Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
14. Concediul paternal;
15. Reglementări privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cuvenite polițiștilor;
16. Activitatea de planificare structurală în unitățile M.A.I;
17. 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. 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. 210/1999 (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 cuantumului 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: