

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. 115 - ȘEF BIROU prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Evidenta auto, unitatea: Dir.Gen.P.C.-Inmatriculari - Serviciului Logistică, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Logistică

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:** minim subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** Studii universitare de lungă durată (S) în domeniile: științe ingineresti, științe sociale- ramura științe juridice/ științe economice sau studii superioare de licență ciclul I de studii universitare, în aceleași domenii.
- **alte cunoștințe:** Cultură generală solidă, cunoștințe generale în domeniul informatic și cunoștințe de specialitate în domeniile tehnic, economic și juridic.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la informații clasificate de nivelul strict secret (poate fi obținută ulterior).
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 2 ani vechime în muncă / 2 ani în Ministerul Afacerilor Interne.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - de conducere (organizatorice, decizionale, de prevedere, coordonare, control), de planificare, spirit de observație: dezvoltare foarte bună;
- rezistență la stres și lucru sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună;
- bun negociator și diplomat, motivarea subordonaților în muncă, gândire analitică și conceptuală, poate

să lucreze cu supervizare redusă: dezvoltare foarte bună.

- **atitudini necesare/comportament:** - spirit de inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, 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:** rezistență și stabilitate psihică, echilibru emoțional, fără tendințe impulsive, depresive, iphondrice, fobico-obsesive, apt psihologic pentru funcții de conducere.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de asigurare materială și logistică din cadrul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 08.12.2023 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: 08.12.2023 - 15.12.2023

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: 29.12.2023 12:00 - 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, ȘOS. PIPERA NR. 49, SECTOR 2.
5. Interviu structurat pe subiecte profesionale se va înregistra audio-video.
6. 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 resourceumane.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. 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, 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, agent de poliție POPA ELENA DANIELA din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției Generale Permise Conducere și Înmatriculări la numărul de telefon 021 301 95 70 sau interior 14304.

Grafic concurs:

1. grafic concurs sef birou Logistica.pdf

Fișiere anunț:

1. **Model** - 1 - cerere inscriere concurs sef birou.docx
2. **Model** - 2 - C.V..docx
3. **Model** - 3 - declaratie cunoastere si acceptare condiții sef birou.docx
4. **Model** - 4 - declaratie audio-video sef birou.docx
5. **Anunț** - 504-ŞEF BIROU - BIROUL ADMINISTRATIV ŞI PATRIMONIU IMOBILIAR - ŞEF BIROU - BIROUL ADMINISTRATIV ŞI PATRIMONIU IMOBILIAR.pdf

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

<i>Depunerea dosarelor complete, cu toate documentele solicitate</i>	În perioada 28.11.2023-08.12.2023 (inclusiv în zilele nelucrătoare, iar în data de 08.12.2023 , doar până la orele 12 ⁰⁰)
<i>Evaluarea psihologică</i>	până la data de 15.12.2023
<i>Verificarea dosarelor de recrutare</i>	până la data de 19.12.2023
<i>Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs</i>	până la data de 21.12.2023
<i>Susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale</i>	29.12.2023, ora 12:00
<i>Afișarea baremului de notare a testului</i>	29.12.2023 , după susținerea probei de către ultimul candidat
<i>Afișarea rezultatelor</i>	29.12.2023 , 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 Administrativ și Patrimoniu Imobiliar din cadrul Serviciului Logistică 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 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);
- 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

A. NOTIUNI GENERALE

TEMATICĂ:

1. Răspunderea materială a militarilor;
2. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;
3. Scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;
4. Organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.A.I.;

BIBLIOGRAFIE:

- O.G. nr. 121/1998 *privind răspunderea materială a militarilor;*
- I.M.A.I. nr. 114/2013 *privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;*
- I.M.A.I. nr. 167/2009 *privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;*
- Ordinul ministrului nr. 231/2012 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;*

B. PATRIMONIU IMOBILIAR

TEMATICĂ:

1. Obligații și răspunderi ale administratorilor și utilizatorilor construcțiilor;
2. Obligații și răspunderi comune ale factorilor implicați în realizarea și exploatarea construcțiilor;
3. Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
4. Certificatul de urbanism și autorizația de construire;
5. Documentația necesară emiterii autorizațiilor de construire;
6. Cartea tehnică a construcției;
7. Închirierea fondului locativ aflat în administrarea unităților M.A.I.;
8. Asigurarea tehnică a construcțiilor din administrarea M.A.I.;

BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 50/1991, *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea nr. 10/1995 *privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;*
- H.G.R. nr. 907/2016 *privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice,*
- O.M.A.I. nr. 243/2011 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea Ministerului Administrației și Internelor;*
- O.M.A.I. nr. 7/2019 *privind stabilirea conținutului-cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Afacerilor Interne;*
- O.M.D.R.A.P. nr. 839/2009 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;*

C. INTENDENȚĂ

TEMATICĂ:

1. Reguli pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor;

2. Descrierea și portul uniformelor de poliție;
3. Norme pentru echiparea ofițerilor și a agenților de poliție;
4. Aprovizionarea cu rechizite de birou, cazarmament, echipament de protecție și lucru în unitățile M.A.I.;

BIBLIOGRAFIE:

- Ordinul M.A.I. nr. 183 din 10.12.2021 *privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor de poliție, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor;*
- H.G. nr. 1061 din 25.09.2002 *privind stabilirea uniformeii, echipamentului specific, însemnelor distinctive, insignei și documentului de legitimare pentru polițiști, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- Ordinul MIRA nr. 503 din 30.05.2008 *privind asigurarea structurilor și efectivelor cu materiale de resortul echipamentului, de întreținere și alte materiale specifice, cu modificările și completările ulterioare;*

D. PROGRAME LOGISTICE, PROTECTIA MEDIULUI ȘI APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

TEMATICĂ:

1. Stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;
2. Rolul și responsabilitățile ordonatorilor de credite;
3. Structura programelor de investiții publice;
4. Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
5. Colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
6. Evidența gestiunii deșeurilor;
7. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului ;
8. Obligațiile cadrelor tehnice/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
9. Reguli și măsuri specifice de prevenire a incendiilor. Construcții și spații administrative (cap. II, secțiunea 1 din O.M.A.I. nr. 166/2010);

BIBLIOGRAFIE:

1. H.G. nr. 72/2014 *privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;*
2. Legea nr. 500/2002 *privind finanțele publice;*
3. H.G. nr. 2.139/2004 *pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;*
4. Legea nr.132/2010, *privind colectarea selectivă a deșeurilor in instituțiile publice;*
5. H.G.R. nr.856/2002 *privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;*
6. Legea nr. 307/2006 *privind apărarea împotriva incendiilor;*
7. O.M.A.I. nr. 166/2010 *pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalațiile aferente.*

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**

LISTA

candidaților **care nu îndeplinesc condițiile de participare** la concursul care se va desfășura în data de **29.12.2023**, în vederea ocupării **funcției vacante de șef birou** la Biroul Administrativ și Patrimoniu Imobiliar din cadrul Serviciului Logistică al **Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculări**, prevăzută la poziția **115** din statul de organizare al direcției generale.

Nr. Crt.	Cod de identificare	Motivul
1.	4252425	Dosar incomplet: -lipsa documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului menționate în anunțul concursului; -lipsa declarației privind acordul de înregistrare audio-video a probei de concurs;

Președinte

Secretar

**Data
21.12.2023**

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

**TABEL CU REZULTATELE OBȚINUTE
LA CONCURSUL DIN DATA DE 29.12.2023**

pentru ocuparea din sursă internă a funcției de șef birou la Biroul Administrativ și Patrimoniu Imobiliar al Serviciului Logistică din cadrul Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculări

Nr. crt.	Codul de identificare	PROBA SI NOTELE ACORDATE		Observații
		Nota acordată	Nota finală	
		Proba interviu		
1.	4252377	8,20	9,20	PROMOVAT

Președinte _____

Data 29.12.2023

Secretar _____

Afișat la ora 14:30

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULĂRI

TABEL CU REZULTATELE FINALE OBȚINUTE
LA CONCURSUL DIN DATA DE 29.12.2023

pentru ocuparea din sursă internă a funcției de șef birou la Biroul Administrativ și Patrimoniu Imobiliar al Serviciului Logistică din cadrul Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculări

Nr. crt.	Codul de identificare	PROBA SI NOTELE ACORDATE		Observații
		Nota acordată	Nota finală	
		Proba interviu		
1.	4252377	8,20	9,20	ADMIS

Președinte _____

Data 03.01.2024

Secretar _____