

Anunț

Anunț de concurs pentru ocuparea postului vacant de șef serviciu I la Serviciu resurse umane

Directia Asigurare Logistica Integrata (subordonata Directiei Generale Logistice) 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. 44 - șef serviciu I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Unitati Subordonate A.C., unitatea: DGL-Directia Asigurare Logistica Integrata - 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 sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale
- **alte cunoștințe:** operare P.C. (Windows Microsoft Office) nivel satisfăcător, legislația privind informațiile clasificate
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 3 ani/3 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** calități de manager (conducere, organizatorice, decizionale, de coordonare, planificare) - dezvoltare foarte bună, capacitate de înțelegere, spirit de observație dezvoltat, să lucreze sub presiunea timpului, cultură generală foarte bună, gândire analitică și conceptuală, să cunoască sistemul de resurse umane și sistemul de salarizare în unități bugetare - dezvoltare foarte

bună;

- **atitudini necesare/comportament:** conduită morală ireproșabilă, inițiativă, integritate, onestitate, flexibilitate în gândire;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcții de conducere;
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere;
- **definirea sumara a atributiilor postului:** asigură aplicarea prevederilor actelor normative pe linie de resurse umane;
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției de bază;

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 02.08.2024 12:00

Data limită depunere dosar: 09.08.2024 14:00

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 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. ***Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare**
(conform modelului anexat)
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. *Copii ale certificatului de naștere și ale documentelor privind starea civilă;
(numai în situația în care numele de pe cartea de identitate nu coincide cu cel de pe documentele de studii);

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.
2. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

Probe Concurs:

Probă - Interviu pe subiecte profesionale (funcții conducere polițiști)

Perioada de desfășurare a probei: 29.08.2024 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 Asigurare Logistică Integrată din mun. București str. Eforiei nr. 3, sector 3 (intrarea din str. Domnița Anastasia nr. 1) și pe platforma <https://hub.mai.gov.ro>, secțiunea Carieră MAI.
5. Candidații sunt declarați admis în ordinea descrescătoare a notelor obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale, în limita numărului posturilor pentru care au candidat.
6. Interviul structurat pe subiecte profesionale se va înregistra audio și video.
7. Locul unde se va desfășura proba, se va stabili în funcție de numărul candidaților și se va comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la interviul structurat pe subiecte profesionale poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare. Contestația, în format electronic, se va transmite, în termenul de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, la adresa de e-mail: contestatii.dali@mai.gov.ro.

2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări. Candidații nu pot contesta notele obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale de un alt candidat.
3. Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin afișare la avizierul Direcției Asigurare Logistică Integrată din mun. București, str. Eforie nr. 3 (intr. Domnița Anastasia nr. 1) și prin postare pe platforma <https://hub.mai.gov.ro>, secțiunea Carieră MAI.
5. Nota acordată după soluționarea contestației la interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă.

Departajare:

1. În situația în care mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat "admis" candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. În situația în care 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 permanenț 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 înscriere la concurs, însoțite de curriculum vitae, vor fi adresate directorului Direcției Asigurare Logistică Integrată și vor fi transmise, în termenul stabilit în anunț, exclusiv electronic, printr-un singur e-mail, într-un singur fișier PDF atașat e-mail-ului, la adresa de e-mail:

concursuri.dali@mai.gov.ro. Subiectul e-mail-ului: ex.: Ionescu George - șef serviciu SRU

2. Candidaților li se va transmite, de la aceeași adresă (concursuri.dali@mai.gov.ro), un email de confirmare a primirii cererii de înscriere la concurs, precizându-se numărul de înregistrare atribuit.
3. La solicitarea candidaților, numărul de înregistrare al cererii de înscriere 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.
4. În situația în care, pe cererea de înscriere la concurs, nu s-a optat pentru modalitatea de identificare a candidatului pe întreaga procedură de concurs, se va proceda la utilizarea codului unic de identificare, ca alternativă la prelucrarea datelor personale.
5. În situația în care, în termen de 2 zile lucrătoare de la data transmiterii cererii și CV-ului, precum și a dosarului de recrutare, candidatul nu primește nici o confirmare de primire a acestora, se va adresa Serviciului resurse umane al Direcției Asigurare Logistică Integrată, la tel. 021/303.70.80, interior 30434.
6. Documentele care constituie dosarul de recrutare vor fi transmise, în termenul stabilit în anunț, exclusiv electronic, în volum complet, printr-un singur e-mail, într-un singur fișier PDF atașat e-mail-ului, la adresa de e-mail concursuri.dali@mai.gov.ro. Subiectul e-mailului va conține numele și prenumele candidatului și concursul vizat (ex.: Ionescu George - șef serviciu SRU).
7. ATENȚIE! Documentele transmise prin alte mijloace decât prin e-mail la adresa indicată în anunț sau transmise după expirarea perioadei de depunere nu vor fi luate în considerare.
8. Orice modificări intervenite în legătură cu organizarea și desfășurarea concursului vor fi aduse la cunoștința candidaților prin afișare la avizierul direcției din mun. București, str. Eforie nr. 3, sector 5 (intrarea din str. Domnița Anastasia nr. 1) și prin postare pe platforma <https://hub.mai.gov.ro>, secțiunea Carieră MAI.

Date de contact:

Relații privind participarea la concurs se pot obține de la Serviciul resurse umane al direcției, cu sediul în mun. București, str. Eforie nr. 3, sector 5 (intrarea Domnița Anastasia nr. 1), în zilele lucrătoare, între orele 10.00 – 13.00, la telefon: 021.303.70.80, interior 30434.

Grafic concurs:

1. Grafic desfășurare concurs șef serviciu la Serviciul resurse umane.pdf

Fișiere anunț:

1. **Model** - - - Model - CV.docx
2. **Model** - - - Cerere de înscriere concurs.docx
3. **Model** - - - Declarație confirmare cunoaștere condiții.docx

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

pentru ocuparea postului de conducere vacant de șef serviciu I la Serviciul resurse umane, prevăzut la poziția 44 din statul de organizare al Direcției Asigurare Logistică Integrată

Activitate	Termen/Perioadă/Observații
Candidații depun cererea de înscriere și CV-ul, la adresa de e-mail: <u>concursuri.dali@mai.gov.ro</u>	De la data publicării anunțului până la data de 02.08.2024 (ora 12 ⁰⁰)
Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail: <u>concursuri.dali@mai.gov.ro</u>	Până la data de 09.08.2024 (ora 14 ⁰⁰)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea probei de concurs
Afișarea listei candidaților care <u>nu</u> îndeplinesc condițiile de participare la concurs	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea probei de concurs
Desfășurarea probei	29.08.2024, ora 12.00
Afișarea rezultatului la probă	După susținerea probei, la sediul direcției, precum și pe platforma <u>https://hub.mai.gov.ro</u> , secțiunea Carieră M.A.I.
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: <u>contestatii.dali@mai.gov.ro</u>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la interviul structurat pe subiecte profesionale
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul direcției și pe platforma <u>https://hub.mai.gov.ro</u> , secțiunea Carieră M.A.I.
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de conducere vacant de șef serviciu I la Serviciul resurse umane, prevăzut la poziția 44 din statul de organizare al Direcției Asigurare Logistică Integrată

TEMATICĂ

1. Contractul individual de muncă;
2. Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului
3. Recrutarea polițiștilor;
4. Selecționarea polițiștilor
5. Perioada de stagiu/probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale a polițiștilor;
6. Acordarea gradelor profesionale. Avansarea în gradul profesional următor, precum și încadrarea în funcții a polițiștilor;
7. Modificarea și suspendarea raportului de serviciu al polițistului; Proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor;
8. Evaluarea de serviciu a polițiștilor;
9. Sistemul de gestiune a datelor de personal;
10. Competențele de gestiune a resurselor umane;
11. Organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
12. Încadrarea polițiștilor în locuri de muncă și activități cu condiții deosebite, speciale și alte condiții;
13. Salarizarea personalului - Reglementări specifice personalului din instituțiile publice de apărare, ordine publică și securitate națională;
14. Răspunderea disciplinară a polițiștilor;
15. Clasificarea informațiilor;
16. Declassificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare;
17. Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cuvenite polițiștilor;
18. Stabilirea structurilor organizatorice; Modificarea statelor de organizare
19. Constituirea și dimensionarea unor componente organizatorice specifice unităților M.A.I;
20. Activitatea de soluționare a petițiilor;
21. Dispoziții generale privind sistemul unitar de pensii publice;
22. Sistemul pensiilor militare de stat;
23. Dosarul de pensionare; Fișa de pensie;
24. Semnul onorific În Serviciul Patriei;
25. Organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă ;
26. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
27. Obligațiile angajatorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
28. Obligațiile lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
29. Funcțiile procesului managerial.

BIBLIOGRAFIE*

1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare (Titlul II);
2. Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2.171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;
3. Legea nr. 360/2002 privind Statutul Polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul m.a.i. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare (Anexele nr. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 și 11);
5. H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul m.a.i. nr. 489/2005 pentru aprobarea normelor de încadrare a polițiștilor în condiții de muncă deosebite, speciale sau alte condiții, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 1822/2004 privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, speciale și alte condiții, specifice pentru polițiști, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare (Anexa nr. VI, Capitolul II);
9. Ordinul m.a.i. nr. S/7 din 31.01.2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor legale referitoare la salarizarea personalului militar, polițiștilor și personalului civil din M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. 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, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul 2 – Secțiunile 1 și 2 din Anexa la H.G. nr. 585/2002);
12. H.G. nr. 284/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cuvenite polițiștilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul m.a.i. nr. 105/2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare (Capitolele II și III);
14. Instrucțiunile m.a.i. nr. S/107/2013 privind constituirea și dimensionarea unor componente organizatorice specifice unităților M.A.I.;
15. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul m.a.i. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne (Capitolul II - Secțiunea a 3-a);
17. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I);
18. Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare (capitolul II);
19. Ordinul m.a.i. nr. 30/2016 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire a dosarului de pensionare, cu modificările și completările ulterioare (Capitolele II și III din Metodologie);
20. Legea nr. 573/2004 privind Semnul onorific În Serviciul Patriei pentru ofițeri și funcționari publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de ofițeri, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea nr. 574/2004 privind Semnul onorific În Serviciul Patriei pentru maiștri militari, subofițeri, soldați și gradați profesioniști și pentru funcționari publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de maiștri militari și subofițeri, cu modificările și completările ulterioare;

22. Ordinul 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;

23. H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare (Capitolele IV și V din Normele metodologice);

24. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare (Capitolele III și IV);

25. Costică Voicu, Ștefan Prună - Managementul organizațional al Poliției - Fundamente teoretice, Editura MEDIAUNO 2007. (cartea poate fi pusă la dispoziția candidaților în format electronic, la solicitarea acestora.)

NOTĂ:

*Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaților vor fi studiate în forma actualizată la data publicării anunțului de concurs;

**Actele normative menționate în bibliografie și pentru care nu sunt specificate capitole sau titluri, vor fi studiate în totalitate