

Anunț

Inspectoratul de Poliție Județean Teleorman 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

NU mai sunt adăugiri.

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:** - pentru cei care au absolvit anterior organizării studiilor universitare în sistem Bologna - studii universitare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalentă;
- pentru cei care au absolvit studiile universitare în sistem Bologna - ciclul I - studii universitare cu diplomă de licență;
- **pregătire de specialitate:** - pentru cei care au absolvit anterior organizării studiilor universitare în sistem Bologna - studii universitare de lungă durată cu diploma de licență /echivalentă sau studii postuniversitare într-unul din următoarele domenii/specialități/specializări sau conexe acestora: juridic, economic, militar și ordine publică, administrative, relații internaționale și studii europene, educație fizică și sport, management;
- pentru cei care au absolvit studiile universitare în sistem Bologna - ciclul II - studii universitare de master sau studii postuniversitare într-unul din următoarele domenii/specialități/specializări sau conexe acestora: juridic, economic, militar și ordine publică, științe administrative, relații internaționale și studii europene, educație fizică și sport, management;

- **alte cunoștințe:** -
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate, nivel „Secret”;
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** -
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 3 ani vechime M.A.I.
- **vechime în funcții de conducere:** -
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcții de conducere
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere conform baremelor M.A.I.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** minim 3 ani vechime în specialitatea structurii

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 19.01.2024 16:00

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.)

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. Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la data, ora, locul unde se va organiza evaluarea psihologică, fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a paginii de Internet a Inspectoratului de Poliție Județean Teleorman- <https://tr.politiaromana.ro> -secțiunea Cariera- posturi scoase la concurs , precum și în secțiunea "fișiere anunț" din această pagină.
6. Candidații declarați "inapt" psihologic nu vor putea participa la 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 pe subiecte profesionale (funcții conducere polițiști)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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 interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Concursul va consta în susținerea unui interviu structurat pe subiecte profesionale, potrivit prevederilor art. 26 din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale MAI, care se înregistrează audio și/sau video și se va desfășura la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Teleorman cu sediul în municipiul Alexandria, str. Ion Creangă, nr. 71-73, județul Teleorman, în data de 28.02.2024, sala J.

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.

Departajare:

1. În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, 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 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. *Reguli privind transmiterea documentelor necesare înscrierii:*
 - documentele care necesită a fi completate (Ex. cererea de înscriere, declarații, etc.) vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate 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);
 - fiecare document va fi scanat și salvat într-un fișier pdf separat, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și conținutul fișierului (exemplu: Popescu Ioan-act

identitate, Popescu Ioan-cerere înscriere, etc.);

- 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 licență este scanată față verso) și este lizibil;

- toate documentele menționate mai sus vor fi transmise în format electronic printr-un singur e-mail (ca atașamente la e-mail), mărimea totală a tuturor documentelor transmise de către candidat (fișierele pdf atașate e-mailului) pentru înscriere la concurs nu trebuie să depășească 25 MB;

- e-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (Ex: Popescu Ioan □ Dosar de concurs- șef serviciu la Serviciul Logistic).

Atenție! Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.

Atenție! Este interzisă înscrierea prin fax, prin poștă, inclusiv poștă militară sau prin orice alte mijloace decât prin e-mail la adresa indicată în anunț, respectiv resurseumane@tr.politiaromana.ro, astfel că cererile transmise în aceste moduri nu vor fi luate în considerare.

Informații suplimentare:

1. Dosarele de concurs vor fi depuse, până la aceeași dată, respectiv 19.01.2024, ora 16:00 (și în zile nelucrătoare), exclusiv în format electronic (scanat, format PDF, needitabil), la adresa de e-mail a Inspectoratului de Poliție Județean Teleorman – Serviciul Resurse Umane resurseumane@tr.politiaromana.ro .
2. Fișa postului poate fi consultată, la cerere, de către candidați la sediul I.P.J. Teleorman □ Serviciul Resurse Umane.

Date de contact:

Relații suplimentare privind condițiile de participare sau documente necesare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane din cadrul I.P.J. Teleorman la telefon 0247 407 111 sau interior 20117.

Grafic concurs:

1. Grafic post vacant ȘEF SERVICIU SAS.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 679-Concurs șef serviciu la Serviciul pentru Acțiuni Speciale - I.P.J. Teleorman - Concurs șef serviciu la Serviciul pentru Acțiuni Speciale - I.P.J. Teleorman.pdf

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN
TELEORMAN
COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

organizat pentru ocuparea funcției vacante de **șef serviciu la Serviciul pentru Acțiuni Speciale**
din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Teleorman

Nr. crt.	Data și ora	Activitatea desfășurată	Obs.
1.	20.12.2023	Constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;	
2.	20.12.2023	Stabilirea și depunerea la dosarul de concurs a tematicii și bibliografiei	
3.	08.01.2024	Publicarea anunțului privind organizarea concursului;	
4.	08.01.2024- 19.01.2024	Înscrierea candidaților la concurs. Depunerea dosarului de recrutare de către candidații înscriși la concurs;	
5.	19.01.2024- 20.02.2024	Demersuri în vederea planificării la testarea psihologică . Locul, data și ora exactă urmând a fi comunicat ulterior.	
6.	Până la data de 20.02.2024	Analiza, de către comisia de concurs, a dosarelor de recrutare depuse de candidați și validarea/ invalidarea candidaturilor; Afișarea rezultatelor selecției dosarelor;	
7.	28.02.2024	Susținerea de către candidați a probei interviu pe subiecte profesionale. Afișarea rezultatului la această probă;	
8.	29.02.2024	Stabilirea și afișarea rezultatelor finale ale concursului sau, după caz: Depunerea de către candidați a eventualelor contestații față de rezultatul probei interviu pe subiecte profesionale;	
9.	01-04.03.2024	Soluționarea de către comisia de soluționare a contestațiilor a eventualelor contestații depuse față de rezultatul probei interviu pe subiecte profesionale. Consemnarea rezultatelor și afișarea rezultatelor la contestații.	
10.	04.03.2024	Stabilirea și afișarea rezultatelor finale ale concursului, în cazul depunerii de contestații	

APROB,
PRESEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

TEMATICA și BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției de șef serviciu la Serviciul pentru Acțiuni Speciale din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Teleorman

CAPITOLUL I – MANAGEMENT ORGANIZATIONAL; MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

TEMATICĂ

1. Procesul managerial;
2. Planificarea managerială;
3. Organizarea managerială;
4. Conducerea subordonaților;
5. Controlul managerial;
6. Managementul luării deciziei;
7. Managementul muncii în echipă;
8. Comunicarea în activitatea managerială;
9. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;
10. Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni ale polițistului;
11. Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului;
12. Perioada de stagiu, perioada de probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale;
13. Evaluarea de serviciu a polițiștilor;
14. Etica și deontologia al polițistului;
15. Standarde de control intern managerial în Ministerul Afacerilor Interne;
16. Managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
17. Raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare – capitolul III, secțiunile 1 – 3 și capitolul IV;
2. 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;
3. Codul de etică și deontologie al polițistului, aprobat prin H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;

4. Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
5. Ordinul ministrului afacerilor interne 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, 5 și 8;
6. Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 62/2018 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
7. Procedura de sistem privind raportarea și monitorizarea evenimentelor, acțiunilor sau misiunilor specific 90784/2018 (anexa nr. 6 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. S/61/2018 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ/anexa nr. 2 la Dispoziția secretarului de stat nr. I/1529/2018);
8. Procedura de sistem privind managementul riscurilor la nivelul entităților publice MAI PS-MAI-CCM-06;
9. Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul entităților publice MAI PS-MAI-CCM-44
10. Procedura de sistem privind monitorizarea și raportarea performanțelor PS-MAI-CCM-60;
11. Procedura de sistem privind managementul funcțiilor sensibile la nivelul entităților publice MAI PS-MAI-CCM-86;
12. Metodologia privind planificarea și evaluarea activității structurilor de poliție, aprobată prin Dispoziția inspectorului general al Poliției Române nr. 91/2019, cu modificările și completările ulterioare;
13. “Managementul Organizațional al Poliției – fundamente teoretice”; Costica Voicu, Stefan-Eugen Pruna – Editura MediaUno, București, 2007 – capitolele 3, 4, 5, 6, 7, 8, 15 și 16;

CAPITOLUL II

ACTIUNI, INTERVENȚIE, PIROTEHNIC, ORDINE, SIGURANȚĂ PUBLICĂ SI SECURITATE NATIONALĂ

TEMATICĂ

1. Organizarea activităților și executarea acțiunilor de către serviciile pentru acțiuni speciale;
2. Documente operative necesare desfășurării activității specifice ce se întocmesc la nivelul serviciilor pentru acțiuni speciale;
3. Descrierea procedurii și responsabilități privind orientarea tactică a structurilor de intervenții în câmpul de acțiune;
4. Descrierea procedurii și responsabilități privind utilizarea standardului de semne și semnale tactice de către structurile de intervenție ale Poliției Române
5. Descrierea procedurii, obligațiile persoanei protejate, obligațiile structurii responsabile cu asigurarea protecției, principiile de acțiune în caz de atac asupra persoanei/persoanelor protejate, responsabilități privind protecția polițiștilor, magistraților și familiilor acestora, precum și conducătorilor autorității străine cu atribuții în domeniul afacerilor interne sau justiției aflate în România în vizite oficiale sau în misiune
6. Descrierea procedurii și responsabilități privind constituirea echipei de negociere și activitățile specifice acesteia, în situații ce implică amenințarea cu sinuciderea, violența domestică (intrafamilială), baricadare/izolare, în scopul săvârșirii de infracțiuni, lipsire de libertate în mod ilegal și rapiri de persoane

7. Descrierea procedurii și responsabilități privind colaborarea dintre unitățile/structurile de intervenție și acțiuni speciale și structurile operative din cadrul Poliției Române
8. Obiective operaționale, modul de executare a intervenției și recomandări tactice privind tactica de asalt în situații de luări de ostatici, în mijloace de transport în comun (autobuz, troleibuz, autocar, tramvai, tren, metrou)
9. Descrierea procedurii și responsabilități privind tactica de interceptare și de reținere din trafic pietonal a suspectilor deosebit de periculoși, posibil înarmați.
10. Activități specifice primului respondent la fața locului în cazul situațiilor de criză ce implică lipsirea de libertate în mod ilegal a unor persoane
11. Activități specifice coordonatorului acțiunii în cazul situațiilor de criză ce implică lipsirea de libertate în mod ilegal a unor persoane
12. Activități specifice coordonatorului intervenției în cazul situațiilor de criză ce implică lipsirea de libertate în mod ilegal a unor persoane
13. Activități specifice orei critice în cazul situațiilor de criză ce implică lipsirea de libertate în mod ilegal a unor persoane
14. Situații în care se poate face uz de armă în condiții legale
15. Situații în care se face uzul de armă fără somație
16. Situații în care se evita uzul de armă
17. Situații în care se interzice uzul de armă
18. Activități desfășurate de polițiști când s-a făcut uz de armă
19. Interceptarea persoanelor
20. Somarea persoanelor
21. Urmărirea și prinderea persoanelor
22. Legitimarea și stabilirea identității unei persoane
23. Controlul persoanelor
24. Controlul bagajelor
25. Conducerea persoanelor la sediul poliției
26. Oprirea și controlul vehiculelor
27. Procedura legală ce trebuie respectată în cazul folosirii bastonului/tonfei
28. Procedura legală ce trebuie respectată în cazul folosirii catuselor
29. Procedura legală ce trebuie respectată în cazul folosirii dispozitivului cu substanțe iritant-lacrimogene sau paralizante
30. Executarea controlului tehnic de către formațiunile de intervenție pirotehnică din cadrul Poliției Române. Definiții și abrevieri. Descrierea procedurii.
31. Activități privind marcarea zonei de intervenție pirotehnică și C.B.R.N.e de către formațiunile de intervenție pirotehnică și C.B.R.N.e din cadrul Poliției Române - Definiții și abrevieri. Descrierea procedurii
32. Atribuirea și programul de funcționare al formațiunilor pirotehnice, Pregătirea de specialitate și selecția personalului formațiunilor pirotehnice. Evaluarea personalului formațiunilor pirotehnice.

BIBLIOGRAFIE

1. Dispoziția inspectorului general al Poliției Române nr. 66/2020 privind organizarea activității Serviciilor pentru Acțiuni Speciale din cadrul Poliției Române – capitolul II;
2. Procedura de sistem PS-06-IGPR/SIIAS privind orientarea tactică a structurilor de intervenție în câmpul de acțiune – Capitolul V și VI

3. Procedura de sistem PS -07-IGPR/SIIAS privind utilizarea standardului de semne și semnale tactice de către structurile de intervenție ale Poliției Române – Capitolul V și VI
4. Procedura de sistem COD PS- IGPR – SIIAS – 04 - privind protecția polițiștilor, magistraților și familiilor acestora, precum și conducătorilor autorității străine cu atribuții în domeniul afacerilor interne sau justiției aflate în România în vizite oficiale sau în misiune - Capitolele V - IX
5. Procedura de sistem PRO –PS/SIIAS/Interventii-01- privind constituirea echipei de negociere și activitățile specifice acesteia, în situații ce implică amenințarea cu sinuciderea, violența domestică (intrafamilială), baricadare/izolare, în scopul savarsirii de infracțiuni, lipsire de libertate în mod ilegal și rapiri de persoane - Capitolele V și VI
6. Procedura de sistem PS-IGPR/SIIAS -02 privind colaborarea dintre unitățile/structurile de intervenție și acțiuni speciale și structurile operative din cadrul Poliției Române - Capitolele V și VI
7. Procedura de sistem PS-08-IGPR-SIIAS/2013 privind tactica de asalt în situații de luări de ostatici, în mijloace de transport în comun (autobuz, troleibuz, autocar, tramvai, tren, metrou)
8. Procedura de sistem PS-12-IGPR-SIIAS Ed.1/2015, privind tactica de interceptare și de reținere din trafic pietonal a suspectilor deosebit de periculoși, posibil înarmați
9. Procedura de sistem PS-IGPR-SIIAS-16, privind modul de acțiune în cazul situațiilor de criză ce implică lipsirea de libertate în mod ilegal a unor persoane – Capitolul V
10. Legea nr. 17/1996, privind regimul armelor de foc și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul al-III-lea
11. Manualul principalelor măsuri polițienești (I.G.P.R. nr. 367735 din 12.12.2019) actualizat, postat pe Inrapol (Tragere și tactică polițienească) - Temele 2-9
12. PS-IGPR-SIIAS-15 – Procedura de Sistem – privind executarea controlului tehnic de către formațiunile de intervenție pirotehnică din cadrul Poliției Române – Capitolele 4 și 5;
13. PS-IGPR-SIIAS-10 – Procedura de Sistem – privind executarea intervenției de specialitate asupra obiectivelor suspecte de a conține dispozitive de către formațiunile de intervenție pirotehnică din cadrul Poliției Române – Capitolele 4 și 5;
14. PS-IGPR/SIIAS-11 – Procedura de sistem privind marcarea zonei de intervenție pirotehnică și C.B.R.N.e de către formațiunile de intervenție pirotehnică și C.B.R.N.e din cadrul Poliției Române – Capitolele 4 și 5;
15. Dispoziția Inspectorului General al Poliției Române nr. 133 din 09.12.2021 privind unele măsuri referitoare la organizarea activității formațiunilor pirotehnice de la nivelul Poliției Române. – Capitolele 2,3 și 4.

CAPITOLUL III

REDACTAREA ȘI GESTIONAREA A DOCUMENTELOR; PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE; SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR ȘI PRIMIREA ÎN AUDIENȚĂ A CETĂTENILOR

TEMATICĂ

1. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
2. Evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
3. Protecția informațiilor secrete de stat;
4. Protecția informațiilor secrete de serviciu;

5. Colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate;
6. Redactarea și gestionarea documentelor, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Poliției Române;
7. Activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare – capitolele 1, 2, 3 și 4;
4. H.G. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
5. H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 118/2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
8. Procedura de sistem privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate, clasificate și circuitul documentelor în structurile Poliției Române PS-IGPR-DMSSI-01.

NOTĂ:

1. Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaților vor fi studiate în forma în vigoare la data publicării anunțului de concurs.
2. Actele normative menționate în bibliografie și pentru care nu sunt specificate capitole sau titluri, vor fi studiate în totalitate.

COMISIA DE CONCURS :

A P R O B

Conținutul și transmiterea prin afișare pe
INTRAPOL/INTERNET/INTRANET-TR
ÎȘEFUL INSPECTORATULUI

INFORMARE

**ÎN ATENȚIA CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA CONCURSUL PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIEI VACANTE DE ȘEF SERVICIU LA SERVICIUL
pentru ACȚIUNI SPECIALE**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002 privind statutul polițistului, ale O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I. și ale O.M.A.I. nr. 23/2015 privind activitatea de psihologie în Ministerul Afacerilor Interne, toate cu modificările și completările ulterioare;

Vă aducem la cunoștință faptul că evaluarea psihologică se va susține la data de **29.01.2024**, ora **08.15**, la sediul Institutului de Studii pentru Ordine Publică din Mun. București, strada Șos. Olteniței, nr. 158-160 sector 4.

Candidații se vor prezenta la data și ora stabilită și va avea asupra sa documentul de identitate valabil (C.I./Pașaport) și două pixuri de culoare albastru. Nu este permis accesul cu telefoane mobile / alte mijloace de comunicare.

Eventualele contestații cu privire la avizul psihologic de inaptitudine vor fi primite la Serviciul Resurse Umane din cadrul I.P.J. Teleorman, în termen de trei zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către candidați a rezultatelor, urmând a fi înaintate, de îndată, Centrului de Psihosociologie în vederea soluționării acesteia, conform prevederilor legale în vigoare.

Candidații pentru care a fost emis un aviz psihologic (Apt/Inapt) aflat 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 pentru ocuparea unei funcții de conducere, nu pot participa la o nouă evaluare, potrivit prevederilor incidente. Pentru aceștia se va solicita Centrului de Psihosociologie verificarea în baza de date și emiterea unui duplicat al avizului valabil.

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE

A P R O B

Transmiterea prin afișare pe
INTRAPOL/INTERNET/INTRANET-TR
ÎȘEFUL INSPECTORATULUI

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 27⁴⁶ din Legea nr. 360/2002, privind Statutul polițistului, ale Ordinului M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, ambele cu modificările și completările ulterioare și a anunțului nr. 938581 din 08.01.2024,

Cu data prezentului anunț, se publică rezultatele obținute în urma activității de validare/invalidare a candidaturilor depuse pentru ocuparea funcției vacante de **șef serviciu la Serviciul pentru Acțiuni Speciale** din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Teleorman, astfel:

Nr. crt.	Candidat	Validat/invalidat	Obs.
1.	10402133	VALIDAT	
2.	10402134	VALIDAT	
3.	10402135	INVALIDAT <i>(nu deține studiile necesare pregătirii de specialitate)</i>	

Concursul va avea loc în data de 28.02.2024, ora 13:00, la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Teleorman, sala J.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

Întocmit,
SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

A P R O B

Conținutul și transmiterea prin afișare pe
INTRAPOL/INTERNET/INTRANET-TR

Î/ȘEFUL INSPECTORATULUI

ANUNȚ

cu nota obținută în urma susținerii interviului în vederea ocupării funcției vacante de **șef serviciu la Serviciul pentru Acțiuni Speciale** din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Teleorman

Nr. crt.	Candidat	Postul pentru care candidează	Nota finală	Obs.
1	10402133	<i>șef serviciu la Serviciul pentru Acțiuni Speciale</i>	3,26	-
2	10402134	<i>șef serviciu la Serviciul pentru Acțiuni Speciale</i>	7,28	-

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut la interviul structurat pe subiecte profesionale pot formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare.

Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Nota acordată după soluționarea contestației la interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă.

SECRETAR

AFIȘAT 28.02.2024, ora 3:50