

Anunț

Anunț concurs - 5 posturi vacante de personal contractual - referent

Inspectoratul de Politie Judetean Timis organizează:

| **Concurs** |

În conformitate cu:

1. Legea 53/2003 - CODUL MUNCII, republicat cu modificările și completările ulterioare
2. Hotărâre nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri public, cu modificările și completările ulterioare
3. Hotărârea Guvernului nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordinul M.A.I. nr. 291 din 21 decembrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind supravegherea sănătății lucrătorilor din Ministerul Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare

Posturi scoase la concurs:

Personal contractual

- PC - studii medii

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 0034 - referent IA prevăzut cu gradul de Personal contractual - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Politie Jud.Timis - Serviciul Cabinet, jud. TM, MUNICIPIUL TIMISOARA, Domeniu de activitate: Secretariat, documente clasificate, arhivă și relații cu publicul
- poz. 0107 - referent IA prevăzut cu gradul de Personal contractual - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Politie Jud.Timis - Serviciul Logistic, jud. TM, MUNICIPIUL TIMISOARA, Domeniu de activitate: Secretariat, documente clasificate, arhivă și relații cu publicul
- poz. 0402 - referent IA prevăzut cu gradul de Personal contractual - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Politie Jud.Timis - Serviciul Criminalistic, jud. TM, MUNICIPIUL TIMISOARA, Domeniu de activitate: Secretariat, documente clasificate, arhivă și relații cu publicul
- poz. 0412 - referent IA prevăzut cu gradul de Personal contractual - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Politie Jud.Timis - Poliția Municipiului Timișoara, jud. TM, MUNICIPIUL TIMISOARA, Domeniu de activitate: Secretariat, documente clasificate, arhivă și relații cu publicul
- poz. 1154 - referent IA prevăzut cu gradul de Personal contractual - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Politie Jud.Timis - Poliția orașului Sânnicolau Mare, jud. TM, ORAS SANNICOLAU MARE, Domeniu de activitate: Secretariat, documente clasificate, arhivă și relații cu publicul

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și cerințe specifice:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței

medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

Cerințele postului:

- **Studii de specialitate:** studii liceale cu diplomă de bacalaureat
- **Perfecționări (specializări):** curs operare PC absolvit cu diploma/certificat/atestat operator
- **Cerințe specifice:** - să dețină/să obțină certificat de acces la informații clasificate secret de stat, conform prevederilor din fișa postului

Totodată, toți candidații trebuie:

- să fie declarați „apt psihologic”, conform baremelor M.A.I.

- să fie declarați „apt medical”, conform baremelor M.A.I. (candidații vor parcurge etapele prevăzute de H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe cele prevăzute de O.M.A.I. nr. 291/2011 privind Normele metodologice de supraveghere a sănătății lucrătorilor pentru obținerea fișei de aptitudine în muncă)

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 02.09.2024 14:00

Dosar de înscriere

Dosar personal contractual - executie

1. *Formular de înscriere la concurs
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate
4. Copia livretului militar
(dacă este cazul, obligatoriu pentru cadrele militare în rezervă)
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. *Autobiografie
(scrisă olograf (de mână) de către candidat, conform modelului anexat)
11. *Tabel nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului
(candidatul trebuie să completeze documentul potrivit notei de subsol a modelului anexat;)
12. *Extras de pe cazierul judiciar/certificat de cazier judiciar/ consimțământ obținere certificat
(Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.
În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului menționat mai sus, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.)
13. *Fotografie color 9x12
(fotografie clară tip portret al candidatului)
14. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
15. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz
16. *Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări
17. Copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică
18. Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului
(Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022)
19. *Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului
(Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.)
20. *Certificatul de integritate comportamentală
(din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:
Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.
4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.
5. În vederea participării la concurs, candidații vor parcurge etapele prevăzute de H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, și de O.M.A.I. nr. 291/2011 privind Normele metodologice de supraveghere a sănătății lucrătorilor pentru obținerea fișei de aptitudine în muncă, eliberată de către medicul specialist de medicina muncii la care este arondată unitatea, din care să rezulte aptitudinea în muncă pentru profesia/ funcția și locul de muncă pentru care s-a organizat concurs. Fișa de aptitudine în muncă menționată anterior, încheiată cu mențiunea "APT", va fi depusă la dosarul de concurs până pe data de 25.09.2024, ora 14.00. Evaluarea medicală, realizată în vederea obținerii fișei de aptitudine în muncă, se efectuează cu plată, doar de către candidații declarați "admis" la etapa de selecție a dosarelor de concurs și care au fost declarați "apt" la evaluarea psihologică. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate candidaților, în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.

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.

Probe Concurs:

Selecția dosarelor de înscriere

Perioada de desfășurare a probei: 03.09.2024 - 04.09.2024

1. Etapa de selecție a dosarelor de înscriere constă în selectarea dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.
2. Rezultatul selecției va fi afișat cu mențiunea „admis”,/„respins”, însoțită de motivul respingerii, prin postarea unui anunț, în secțiunea „Fișiere anunț”.

Probă scrisă (personal contractual execuție)

Perioada de desfășurare a probei: 28.09.2024 - 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 50 de puncte. Candidații care nu au obținut minimum 50 de puncte vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu maximum 100 de puncte.
4. Rezultatele la proba scrisă se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

Probă - Interviu (personal contractual execuție)

Perioada de desfășurare a probei: 03.10.2024 - 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. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
 - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) abilități de comunicare;
 - f) inițiativă și creativitate.În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.
3. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte. Candidații care nu au obținut minimum 50 de puncte vor fi declarați „respins”.
4. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu maximum 100 de puncte.
5. Rezultatele se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
6. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte. Candidații care nu au obținut minimum 50 de puncte vor fi declarați „respins”.
7. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu maximum 100 de puncte.
8. Rezultatele se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

Contestații:

1. Candidații nemulțumiți pot depune contestație după afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
2. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișarea la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.
3. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
4. Candidații pot contesta numai punctajele acordate pentru propriile lucrări întocmite/răspunsuri formulate în cadrul probelor de concurs.

Departajare:

1. Punctajul final reprezintă media aritmetică a punctajelor obținute la fiecare dintre probele concursului. Este declarat „admis” la concurs candidatul care a fost declarat „admis” la ambele probe de concurs și a obținut cel mai mare punctaj. Candidații care au promovat ambele probe de concurs, însă nu au obținut punctajul final cel mai mare, precum și cei care nu au promovat proba/probele de concurs sunt declarați „respins” la concurs. La punctaje finale egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător

Informații suplimentare:

1. Înscrierile se fac personal, la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Timiș – Serviciul Resurse Umane, Bld Take Ionescu nr. 44 - 46, Timișoara, județul Timiș pe bază de cerere, conform modelului anexat prezentului anunț, între orele 09:00-14:00, până la data de 02.09.2024, doar în zilele

lucrătoare.

2. Cu ocazia înscrierii, candidații vor prezenta toate documentele solicitate în prezentul anunț, atât în copie, cât și în original. Totodată, acestora li se va atribui câte un cod unic de identificare, prin intermediul căruia se vor realiza activitățile de postare/afișare în cadrul procedurii de concurs.

3. Personalul care realizează înscrierea nu asigură xerocopierea documentelor candidaților.

4. Sunt acceptate și copii legalizate ale documentelor, dacă acestea sunt prezentate din inițiativa candidatului.

5. Candidații, care au altă cetățenie decât cea română, fac dovada îndeplinirii condițiilor de participare la

concurs/examen prin documente originale, însoțite de traducerile autorizate în limba română.

6. Candidații declarați „admis” la concurs sunt obligați să se prezinte la post, în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale. Prin excepție de la aceste prevederi, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare, care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului

Date de contact:

Inspectoratul de Poliție Județean Timiș – Serviciul
Resurse Umane

Grafic concurs:

1. Grafic concurs referent.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Formular înscriere.docx
3. Model - Îndrumar autobiografie.docx
4. Model - Tabel nominal cu rudele.docx
5. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
6. Model - Adeverință privind vechimea în muncă.doc



COMISIA DE CONCURS/EXAMEN

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI/EXAMENULUI

Organizat pentru ocuparea unei funcții de *personal contractual*

Referent IA

din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Timiș

Nr. crt.	Data	Activitatea desfășurată
1	Până la 02.09.2024, inclusiv, ora 14.00	Perioada de înscriere la concurs.
2	03.09-04.09.2024	Activitatea de validare/invalidare a dosarelor.
3	Până la 05.09.2024	Publicarea anunțului de validare/invalidare a dosarelor.
4	28.09.2024	Desfășurarea probei practice.
5	30.09.2024	Publicarea rezultatelor la proba practică.
6	01.10.2024	Depunerea contestațiilor la proba practică.
7	02.10.2024	Rezolvarea contestațiilor și publicarea rezultatelor finale la proba practică.
8	03.10.2024	Interviu
9	04.10.2024	Depunerea contestațiilor la interviu.
10	07.10.2024	Rezolvarea contestațiilor și publicarea rezultatelor finale.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

Întocmit
SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

CONFIDENȚIAL

ATENȚIE! Date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr 679/2016



A P R O B
PREȘEDINTE COMISIE

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

recomandate candidaților înscriși la concursul de încadrare directă pentru ocuparea posturilor de **personal contractual** - specialitatea
Secretariat, documente clasificate și arhivă

TEMATICA:

- Organizarea și funcționarea Poliției Române;
- Răspunderea juridică și răspunderea disciplinară a salariaților;
- Activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. (Dispoziții generale. Principii. Drepturile persoanei vizate.);
- Măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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;
- Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
- Protecția informațiilor clasificate;
- Protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România. (Dispoziții generale. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate. Protecția informațiilor secrete de stat.);
- Colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate;
- Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României.

▪ **BIBLIOGRAFIE:**

- **Legea nr. 218 din 23.04.2002** (republicată) privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu toate modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53 din 24.01.2003** (republicată) Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (Titlul XI);
- **Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30.01.2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 233 din 23.04.2002** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin nr. 33 din 21.02.2020**, emis de Ministerul Afacerilor Interne, privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul (UE) nr. 679/2016** 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), cu modificările și completările ulterioare (Cap. I, Cap. II, Cap. III);
- **Legea nr. 190 din 18.07.2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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), cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin nr. 118 din 22.08.2021**, emis de Ministerul Afacerilor Interne, privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 182 din 12.04.2002** privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 781 din 25.07.2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13.06.2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare (Cap. 1, Cap. 2, Cap. 3, Cap. 4);
- **Hotărârea Guvernului nr. 1349 din 27.11.2002** privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 16 din 02.04.1996** (republicată) a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul II).