

# Anunț

## Anunț concurs ocupare 1 post vacant personal contractual ARHIVAR

Inspectoratul de Politie Judetean Constanta 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. 658 - Referent IA prevăzut cu gradul de Personal contractual - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Politie Jud.Constanta - Compartiment Arhivă, jud. CT, MUNICIPIUL CONSTANTA, 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 adeverinței 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:**

- **Cerințe specifice:** Studii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat

## **Data Limită:**

**Data limită depunere dosar:** 06.09.2024 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.)

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.

### **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: 09.09.2024 - 10.09.2024**

1. Etapa de selecție a dosarelor de înscriere constă în selectarea dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

#### **Probă scrisă (personal contractual execuție)**

**Perioada de desfășurare a probei: 09.10.2024 - 09.10.2024**

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: 14.10.2024 - 14.10.2024**

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. La punctaje 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. Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul

administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile generale și specifice din prezentul anunț.

2. La depunerea dosarelor de concurs, candidaților 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. La înscriere, toate actele solicitate în copie vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității și certificării de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "Conform cu originalul". Nu mai este necesară prezentarea exemplarului original în situația documentelor depuse în copie legalizată.

4. **ATENȚIE!** Înscrierea și depunerea dosarelor de concurs se fac personal de către candidat, exclusiv la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Constanța din mun. Constanța, bld. Mamaia, nr. 106 - Serviciul Resurse Umane, până la data de 06.09.2024, în intervalul orar 11:00-14:00, numai în zilele lucrătoare. Nu va fi acceptat dosarul de concurs în cazul în care documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alte alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastifiate. Prin înscrierea la concurs candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului (inclusiv ca probele susținute în cadrul concursului să fie înregistrate audio/ audio-video, cu respectarea prevederilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal).

5. Concursul constă în 3 etape succesive:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă;
3. interviul.

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 la post 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:**

Relații suplimentare privind condițiile de participare sau documentele necesare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane, din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție Constanța, telefon 0241502038, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 10.00 - 14.00.

### **Grafic concurs:**

1. GRAFICUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI - PERSONAL CONTRACTUAL.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

**GRAFICUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI  
PERSONAL CONTRACTUAL**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Data si ora</b>	<b>Activitatea desfasurata</b>	<b>Modalitate</b>
1.	23.08 – 06.09.2024 In intervalul orar: 11.00-14.00	Inscrierea candidatilor si depunerea dosarului de recrutare	Dosarul de depune personal la sediul IPJ Constanta
2.	<b>09.09.2024 - 10.09.2024</b>	Selecția dosarelor	
3.	11.09.2024	Publicarea rezultatelor privind validare/invalidare a candidaturilor	Se afisează in sectiunea ”fisiere anunt”
4.	12.09.2024	Depunerea eventualelor contestații	La sediul IPJ Constanța
5.	13.09.2024	Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor de concurs.	
6.	13.09.2024	Afișarea rezultatelor finale la selecția dosarelor de concurs	Se afisează in sectiunea ”fisiere anunt”
7.	<b>09.10.2024</b>	<b>Desfășurarea probei scrise si afisarea rezultatelor obtinute</b>	
8.	10.10.2024	Depunerea de catre candidati a eventualelor contestatii la proba scrisa	La sediul IPJ Constanța
9.	11.10.2024	Soluționarea contestațiilor si publicarea rezultatelor finale la proba scrisă	Se afisează in sectiunea ”fisiere anunt”
10.	<b>14.10.2024</b>	<b>Desfășurarea interviului și afișarea rezultatelor obținute</b>	Se afisează in sectiunea ”fisiere anunt”
11.	15.10.2024	Depunerea de catre candidati a eventualelor contestatii la interviu	
12.	16.10.2024	Soluționarea contestațiilor si publicarea rezultatelor finale la interviu Afișarea rezultatelor finale la concurs.	



COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS SPECIALITATEA  
SECRETARIAT, DOCUMENTE CLASIFICATE ȘI ARHIVĂ

**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.);
- Măsurile 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. Măsurile 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, distribuția și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate;
- Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României.

1381708

▪ **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).