

Anunț

Ministerul Afacerilor Interne 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. 01 - Inspector general prevăzut cu gradul de Chestor general de poliție - arma: Inspectoratul General pt. Imigrari, unitatea: Insp. Gen. pt. Imigrari - Inspectoratului General pentru Imigrări, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Comandă/conducere

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:** Comisar-șef de poliție
- **pregătire de bază:** Studii universitare de lungă durată sau studii universitare de licență ciclul I - Bologna, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- **pregătire de specialitate:** Studii postuniversitare sau studii de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de bază.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Deține/ obține ulterior autorizație de acces la informații clasificate clasa Secret de Stat, nivel Strict Secret de Importanță Deosebită, certificat NATO Tip A, nivel Cosmic Top Secret, certificat de securitate UE, nivel Tres Secret UE/EU Top Secret.
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 7 ani/ 4 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 7 ani
- **vechime în funcții de conducere în unități ale MAI:** 4 ani
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 16.02.2024 16:00

Data limită depunere dosar: 23.02.2024 12:00

Dosar recrutare

Dosar politisti - conducere

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
- se vor accepta 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. Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea testării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.
6. Rezultatele vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
7. În situația constatării „inaptitudinii” psihologice, candidații nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse pentru neîndeplinirea condițiilor legale de participare.

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: 06.03.2024 14:30 - 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. Proba interviului structurat pe subiecte profesionale va avea loc la sediul Ministerului Afacerilor Interne, municipiul București, Piața Revoluției, nr. 1A, sector 1.
5. Interviu structurat pe subiecte profesionale are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, precum și a aptitudinilor, abilităților, atitudinilor și motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, în acord cu tematica și bibliografia de concurs și cuprinde, în principal, cu respectarea tematicii și bibliografiei de concurs, subiecte prin care se solicită analiza unor situații specifice ori identificarea de soluții la spețele profesionale prezentate. De asemenea, interviul poate să cuprindă elemente referitoare la capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional, precum și capacitatea managerială.
6. Pentru fiecare întrebare/subiect de interviu se elaborează o grilă de apreciere, care va fi afișată la finalizarea interviului desfășurat cu ultimul candidat.
Notele se acordă independent de către fiecare membru al comisiei de concurs și se trec în borderou.
Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de membrii comisiei de concurs, cu două zecimale, fără rotunjire.
7. Rezultatele la interviul structurat pe subiecte profesionale vor fi afișate în Secțiunea „Fișiere Anunț” din această pagină.

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. Candiții pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Nota acordată după soluționarea contestației la interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă.
5. Rezultatele finale ale concursului vor fi afișate în Secțiunea „Fișiere Anunț” din această pagină.

Departajare:

1. În situația în care, la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” la concursul candidatului care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs.
2. În situația în care, mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat „admis” candidatului 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. *Candiții 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. *Candiții 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! Candiții 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. *Atenție! Este interzisă înscrierea la concurs prin fax, prin poștă, inclusiv poștă militară sau prin orice mijloace decât prin e-mail, la adresa indicată în anunț (serviciul3.dgmr@mai.gov.ro).*

Informații suplimentare:

1. Cererile de înscriere la concurs (pct. 2 din Secțiunea „Fișiere Anunț” din această pagină) însoțite de curriculum vitae – model comun european (pct. 1 din Secțiunea „Fișiere Anunț” din această pagină) și declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (pct. 3 din Secțiunea „Fișiere Anunț” din această pagină), vor fi adresate ministrului afacerilor interne și vor fi transmise în format electronic (scanate, format PDF needitabil), la adresa de e-mail serviciul3.dgmru@mai.gov.ro
2. Candidaților li se va transmite un email de confirmare a primirii cererii de participare la concurs de la aceeași adresă, respectiv serviciul3.dgmru@mai.gov.ro, precizându-se numărul de înregistrare al acesteia.
3. La solicitarea candidaților, numărul de înregistrare al cererii de participare la concurs poate deveni și cod unic de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.
4. În situația în care, candidatul nu primește confirmarea, acesta se poate adresa Serviciului Coordonare Inspectorate Generale/ Similare și Servicii Publice Comunitare la numărul de telefon 021/3037080, interioare: (021) 11964 și (021) 11570, în zilele lucrătoare.
5. În cazul în care situația nu s-a soluționat, acesta are posibilitatea de a se prezenta fizic la sediul Direcției Generale Management Resurse Umane (D.G.M.R.U.) din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, la adresa: Str. Intrarea Cristian Popișteanu, nr. 1-3, intrarea D, sector 1, București.

Date de contact:

Relații suplimentare privind condițiile de participare sau documentele necesare se pot obține la interior 11964/11570, în zilele lucrătoare, între orele 10.00 – 16.00.

Grafic concurs:

1. GRAFIC DESFASURARE CONCURS poz. 1 IGI .pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 871-Anunț concurs inspector general la Inspectoratul General pentru Imigrări - Anunț concurs inspector general la Inspectoratul General pentru Imigrări.pdf

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Activitate	Termen/Perioada/ Observații
<p><i>Depunerea de către candidați a cererilor de înscriere la concurs, a CV-ului și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.</i></p> <p>Cererile vor fi adresate ministrului afacerilor interne Documentele vor fi depuse în format electronic (<i>scanate, format PDF needitabil</i>) la adresa de e-mail: serviciul3.dgmru@mai.gov.ro</p>	16.02.2024, ora 16.00
<p><i>Depunerea de către candidați a dosarelor de recrutare în volum complet</i></p> <p>Dosarele de recrutare se vor depune exclusiv în format electronic (<i>scanate, format PDF needitabil</i>), la adresa de e-mail: serviciul3.dgmru@mai.gov.ro</p>	23.02.2024, ora 12.00
<i>Evaluarea psihologică</i>	Conform planificării Centrului de Psihosociologie al M.A.I.
<i>Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică</i>	După primirea avizelor psihologice de la Centrul de Psihosociologie al M.A.I.
<i>Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs</i>	28.02.2024
<i>Instructajul candidaților</i>	06.03.2024
<i>Desfășurarea interviului structurat pe subiecte profesionale</i>	06.03.2024, ora 14:30, la sediul M.A.I.
<i>Afișarea grilei de apreciere</i>	La finalizarea interviului desfășurat cu ultimul candidat
<i>Afișarea rezultatului la interviul structurat pe subiecte profesionale</i>	06.03.2024 (în raport de numărul candidaților)
<p><i>Formularea contestațiilor</i></p> <p>Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului, în format electronic (<i>scanate, format PDF needitabil</i>), la adresa de e-mail: serviciul3.dgmru@mai.gov.ro</p>	07.03.2024
<i>Afișarea rezultatelor la contestații</i>	07-08.03.2024
<i>Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului:</i>	
1. La expirarea termenului de depunere a contestațiilor (<i>în situația în care nu s-a depus nicio contestație</i>)	07.03.2024
2. După soluționarea contestațiilor	08.03.2024

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru ocuparea postului vacant de inspector general al Inspectoratului General pentru
Imigrări, prevăzut la poziția 1 din statul de organizare al unității

TEMATICA:

I. Management

1. Funcțiile procesului managerial;
2. Principiile procesului managerial;
3. Managerul lider și stilul de conducere;
4. Controlul managerial - Principiile și atributele controlului organizațional;
5. Motivația și evaluarea performanțelor: Calitățile și trăsăturile necesare unui manager pentru evaluarea performanțelor;
6. Managementul luării deciziei;
7. Comunicarea în activitatea managerială: Specificul comunicării manageriale;
8. Cultura organizațională;
9. Standardele de control intern managerial la entitățile publice.

II. Pregătire de specialitate

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute în Constituția României;
2. Funcțiile M.A.I.; Atribuții principale ale Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.), Conducerea M.A.I.;
3. Atribuțiile Inspectoratului General pentru Imigrări;
4. Relații de autoritate ierarhice; Relații de cooperare; Relații de coordonare;
5. Dispoziții privind dreptul de ședere și de intrare pe teritoriul României potrivit măsurilor de aplicare a Acordului privind retragerea Regatului Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord din Uniunea Europeană, denumit în continuare Acordul de retragere;
6. Persoanele cărora li se eliberează permisul de ședere, Cartea albastră a UE, documentul temporar de identitate, documentul temporar de ședere pentru străinii care solicită acces la o nouă procedură de azil, documentul de tolerat, avizul de angajare;
7. Intrarea, rezidența și ieșirea pe/de pe teritoriul României a cetățenilor Uniunii Europene, precum și a membrilor familiilor lor: Rezidența pe teritoriul României a cetățenilor Uniunii Europene, precum și a membrilor familiilor lor; Condițiile exercitării dreptului de rezidență pe teritoriul României de către cetățenii Uniunii Europene, precum și de membrii familiilor lor; Restrângerea dreptului la liberă circulație pe teritoriul României a cetățenilor Uniunii Europene și a membrilor familiilor lor;
8. Sistemul Informatic Național de Semnalări: Obiectivul general al SINS; Gestionarea și utilizarea SINS; Semnalările introduse în SINS și măsurile de urmat; Participarea României la SIS;
9. Încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României;
10. Protocolul de participare la programele de integrare, cazarea și ajutorul financiar; Rolul instituțiilor statului și al autorităților administrației publice locale: Rolul Inspectoratului General pentru Imigrări;
11. Azilul în România: Principii și garanții procedurale; Drepturile și obligațiile solicitanților de azil; Restrângerea unor drepturi ale solicitanților de protecție internațională; Drepturile și obligațiile beneficiarilor unei forme de protecție; Forme de protecție; Procedura de azil; Procedura încetării sau anulării formei de protecție; Procedura transferului de responsabilitate asupra statutului de refugiat; Procedura statului membru responsabil; Protecția temporară;
12. Accesul străinilor luați în custodie publică în centrele de cazare; Regulile de ordine interioară în centrele de cazare; Modul de acțiune în cazul producerii unor evenimente în cadrul centrelor de cazare; Supravegherea și escortarea străinilor pe timpul deplasării în afara centrelor de cazare; Scoaterea definitivă din centrele de cazare;
13. Criteriile de acordare a majorării salariale pentru personalul prevăzut la art. 17 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Procedura de avizare;
14. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți;

15. Recompensele, răspunderea disciplinară și sancțiunile care pot fi aplicate polițiștilor;
16. Codul de etică și deontologie al polițistului: Normele de conduită profesională a polițistului;
17. Liberul acces la informațiile de interes public: Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; Sancțiuni; Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public; Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă;
18. Regulile speciale de comportament privind anumite categorii de persoane în scopul prevenirii faptelor de corupție. Infrațiuni;
19. Protecția informațiilor clasificate. Principii. Informații secrete de stat. Informații secrete de serviciu;
20. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
21. Activitatea de soluționare a petițiilor: Organizarea activității de soluționare a petițiilor; Primirea în audiență; Consilierea cetățenilor;
22. Concept și tipuri de control, scopul și principiile care stau la baza executării controalelor; Reguli generale privind competența; Organizarea și executarea controalelor;
23. Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date: Principii; Drepturile persoanei vizate;
24. Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal;
25. Stabilirea structurilor organizatorice; Modificarea statelor de organizare; Regulamentul de organizare și funcționare;
26. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
27. Comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
28. Comunicarea și cercetarea evenimentelor, avizarea cercetării, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase (Anexa 1);
29. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire. Modalități de atribuire: licitație deschisă și procedura simplificată;
30. Obligațiile conducătorilor unităților M.A.I. pe linia organizării și efectuării inventarierii patrimoniului;
31. Condițiile pe care trebuie să le respecte Sistemul de colectare selectivă a deșeurilor;
32. Principii și reguli bugetare; Competențe și responsabilități în procesul bugetar;
33. Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv;
34. Conținutul controlului financiar preventiv; Organizarea controlului financiar preventiv;
35. Normele metodologice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul M.A.I.;
36. Asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia: Asistența juridică;
37. Scopul și definirea standardelor de control intern managerial;
38. Dispoziția de zi pe unitate în unitățile M.A.I.: Reguli privind redactarea, aprobarea și înregistrarea DZU/OZU; Structurarea DZU/OZU; Asigurarea continuității și dinamica personalului la nivelul conducerii MAI și șefilor unităților MAI; Reguli de difuzare și păstrare a DZU/OZU/SZ.

BIBLIOGRAFIA:

I. Management:

1. „Managementul organizațional al Poliției” – Fundamentele teoretice, Costică Voicu, Ștefan-Eugen Prună, Editura MEDIAUNO, 2007

II. Pregătire de specialitate:

1. Constituția României, republicată;
2. O.u.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
3. H.G. nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne;
4. Legea nr. 118/2012 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2012 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor;
5. H.G. nr. 639/2007 privind structura organizatorică și atribuțiile Inspectoratului General pentru Imigrări;

6. O.m.a.i. nr. 10 din 31 ianuarie 2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Inspectoratului General pentru Imigrări;
7. O.u.G. nr. 204 din 23 noiembrie 2020 privind stabilirea unor măsuri de aplicare a Acordului privind retragerea Regatului Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord din Uniunea Europeană și din Comunitatea Europeană a Energiei Atomice, în materie de reglementare a dreptului de intrare și ședere pe teritoriul României;
8. H.G. nr. 898/2011 privind stabilirea formei și conținutului permiselor de ședere, ale documentelor de călătorie, precum și ale altor documente care se eliberează străinilor;
9. O.u.G. nr. 102/2005 privind libera circulație pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și a cetățenilor Confederației Elvețiene, republicată;
10. Legea nr. 76/2023 privind organizarea și funcționarea Sistemului informatic național de semnalări și participarea României la Sistemul de informații Schengen, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România;
11. Regulamentul (UE) 2018/1862 Al Parlamentului European și al Consiliului din 28 noiembrie 2018 privind instituirea, funcționarea și utilizarea Sistemului de informații Schengen (SIS) în domeniul cooperării polițienești și al cooperării judiciare în materie penală, de modificare și de abrogare a Deciziei 2007/533/JAI a Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1986/2006 al Parlamentului European și al Consiliului și a Deciziei 2010/261/UE a Comisiei;
12. O.G. nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România;
13. O.G. nr. 44/2004 privind integrarea socială a străinilor care au dobândit o formă de protecție în România;
14. Legea nr. 122/2006 privind azilul în România;
15. O.m.a.i. nr. 121/2014 pentru aprobarea Regulamentului centrelor de cazare a străinilor luați în custodie publică;
16. H.G. nr. 29/2018 pentru stabilirea criteriilor pe baza cărora se aplică majorarea prevăzută la art. 17 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
17. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului;
18. H.G. nr. 725/2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a Capitolului IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;
19. H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
20. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
21. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
22. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
23. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
24. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
25. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
26. O.m.a.i. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
27. O.m.a.i. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
28. Regulamentul (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);
29. Legea nr. 190/2018 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);
30. O.m.a.i. nr. 105/2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
31. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
32. H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

33. O.m.a.i. nr. 32/2014 privind organizarea, coordonarea și controlul activităților de inspecție a muncii, de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor la locul de muncă în Ministerul Afacerilor Interne;
34. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
35. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
36. O.m.a.i. nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;
37. Instrucțiunile nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.;
38. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
39. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice (cap. I, II, III);
40. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
41. O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
42. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
43. O.m.a.i. nr. 187/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul M.A.I.;
44. O.m.a.i. nr. 107/2017 privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I și II;
45. O.m.a.i. nr. 173/2020 privind dispoziția/ordinul de zi pe unitate, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
46. Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

NOTĂ

*Se studiază legislația **actualizată**, cu toate evenimentele legislative intervenite până la **data** publicării anunțului de concurs.*

ANUNȚ

privind planificarea la examinarea psihologică a candidatului înscris la concursul organizat în data de **06.03.2024**, în vederea încadrării funcției de ***inspector general***, *prevăzută la poziția 1 din statul de organizare al Inspectoratului General pentru Imigrări*, prin recrutare din sursă internă, din rândul ofițerilor de poliție, absolvenți de studii superioare, care îndeplinesc condițiile legale

Vă informăm că examinarea psihologică se va desfășura la sediul Institutului de Studii pentru Ordine Publică din municipiul București, Șos. Olteniței, nr. 158-160 (Corp C), sector 4, în ziua de 26.02.2024, ora 08.00.

Vă veți prezenta cu actul de identitate valabil și pix cu pastă de culoare albastră.

Nu este permis accesul cu telefoane mobile !

A N U N Ţ

*privind rezultatele obținute la examinarea psihologică a candidatului înscris la concursul organizat în data de 06.03.2024, în vederea încadrării funcției de **inspector general**, prevăzută la poziția 1 din statul de organizare al Inspectoratului General pentru Imigrări, prin recrutare din sursă internă, din rândul ofițerilor de poliție, absolvenți de studii superioare, care îndeplinesc condițiile legale*

Nr.crt.	Cod unic de identificare candidat	Rezultatul obținut la evaluarea psihologică: APT/ INAPT	Observații
1.	207488	APT	

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

COMISIA DE CONCURS

Nr. 210020 din 06.03.2024

TABEL NOMINAL

pentru consemnarea notelor acordate la concursul organizat în vederea ocupării funcției de *inspector general* la *Inspectoratul General pentru Imigrări*, prevăzută la poziția 1 din statul de organizare al unității

Nr. crt.	Cod unic de identificare a candidatului	Nota finală	Observații
1.	207488	8,83	

OBSERVAȚII:

Aprecierea rezultatelor interviului se face cu note de la 1 la 10, cu respectarea grilei de apreciere. Un punct se acordă din oficiu.

Nota de promovare a probei de concurs este minimum 7,00, iar nota finală reprezintă nota obținută la proba de concurs.

În termen de cel mult 24 de ore de la afișarea rezultatelor, candidatul poate depune în format electronic contestație cu privire la rezultatul obținut, la adresa de e-mail serviciul3.dgmru@mai.gov.ro, care va fi înregistrată la secretariatul unității organizatoare și va fi repartizată secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor.

În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, contestația va fi soluționată de către comisia constituită în acest scop.

Data: 06.03.2024

AFIȘAT la avizierul Serviciului Relații cu Publicul al Ministerului Afacerilor Interne din str. Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București, intrarea D, azi – 06.03.2024 – ORA 16:20.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

COMISIA DE CONCURS

Nr. 210188 din 07.03.2024

TABEL NOMINAL

pentru consemnarea rezultatelor finale ale concursului organizat în vederea ocupării funcției de *inspector general* la *Inspectoratul General pentru Imigrări*, prevăzută la poziția 1 din statul de organizare al unității

Nr. crt.	Cod unic de identificare a candidatului	Nota finală	Observații
1.	207488	8,83	<i>ADMIS</i>

NU AU FOST DEPUSE CONTESTAȚII ÎN TERMENUL LEGAL.

Data: 07.03.2024

AFIȘAT la avizierul Serviciului Relații cu Publicul al Ministerului Afacerilor Interne din str. Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București, intrarea D, azi – 07.03.2024 – ORA 16:30.