

Anunț

Inspectoratul de Poliție Județean Tulcea 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. 7/A - șef birou I - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Poliție Jud.Tulcea - Serviciul Cabinet - Biroul Centrul Operațional, jud. TL, MUNICIPIUL TULCEA, 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:** -minim inspector de poliție
- **pregătire de bază:** Pentru cei care au absolvit anterior sistemului Bologna :
 - studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentăPentru cei care au absolvit în sistem Bologna :
 - studii universitare de licență, ciclul I de studii universitare (sistem Bologna), absolvite cu diplomă de licență
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** -să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate pentru clasa secret, nivelul „strict secret”;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** -2 ani

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 23.02.2024 14:00

Dosar recrutare

Dosar politisti - conducere

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
(Din adeverință trebuie să rezulte:
- nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de candidat nu s-a pus în mișcare acțiunea penală;
- a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- vechimea în muncă/ specialitatea structurii;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- nivelul de acces la informații clasificate;
- alte informații solicitate de comisia de concurs în funcție de nivelul funcției de conducere pentru care se organizează concurs.
Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

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

Validarea dosarelor:

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

Probe Concurs:

Probă - Interviu pe subiecte profesionale (funcții conducere polițisti)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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. Concursul va avea loc la sediul Inspectoratului de Poliție Județean Tulcea, în corpul A, etaj IV, camera 412, la data de 03.04.2024, începând cu orele 12.00, iar unica proba de concurs/examen, conform prevederilor art. 27[^]38 din Legea nr. 360/2002, privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare constă în susținerea unui interviu structurat pe subiecte profesionale, care se înregistrează audio și/sau video.
5. (1) Interviul 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.
(2) Interviul prevăzut la alin. (1) 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.

(3) Durata probei se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și de complexitate al subiectelor, fără a depăși limita maximă de 3 ore.

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.
4. Rezultatele la contestații, precum și rezultatele finale se aduc la cunoștința candidaților prin postare la secțiunea Fișiere a acestui anunț și prin afișare la avizierul unității.

Departajare:

1. În situația în care, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat "admis" candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat "admis" candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs.

Atenționări:

1. Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.
2. Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.
3. La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.
4. Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.
5. Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare.
După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.
6. Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze 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.

Informații suplimentare:

1. Înscrierea candidaților se realizează pe baza Dosarelor de recrutare, depuse în volum complet, cu excepția evaluării psihologice, în perioada 15.02.2024-23.02.2024 (pe data de 23.02.2024 până la orele 14:00), exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@tl.politiaromana.ro.
Pe data de 23.02.2024, după orele 14:00, nu vor fi luate în calcul cererile de înscriere însoțite de documentația solicitată.

Date de contact:

Relații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, între orele 09.00-16.00, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Tulcea, telefon 0240506723 sau 0240506700 int. 20113.

Grafic concurs:

1. GRAFIC CONCURS.pdf

Fișiere anunț:

1. **Model** - Tipizat - Cerere de inscriere.docx
2. **Anunț** - Tipizat - CV.docx
3. **Model** - Tipizat - Declaratia de confirmare a cunoasterii si acceptarii conditiilor de recrutare.docx

GRAFICUL

**de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului vacant de conducere de șef birou I la Biroul
Centrul Operațional –Serviciul Cabinet din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Tulcea.**

Nr. Crt.	Activitatea	Termen	OBS.
1	Întrunirea comisiei de concurs pentru elaborarea anunțului de organizare a concursului.	15.02.2024	
2	Asigurarea publicității privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant prin afișarea anunțului la sediul unității și transmiterea prin rețeaua Intrapol și Internet.	15.02.2024	
3	Transmiterea în format electronic a cererilor de înscriere la concurs și a dosarelor în volum complet de către candidați, Înregistrarea cererilor și verificarea sumară a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	15.02.2024- 23.02.2024 orele 14,00	
4	Programarea în vederea susținerii de către candidați a testării psihologice, la Centrul de psihosociologie al MAI, data și ora exactă urmând a fi comunicate ulterior candidaților.	26.02.2024	
5	Analiza dosarelor de recrutare, transmise în format electronic, de către comisia de concurs și validarea/invalidarea candidaturilor.	21.03.2024	
6	Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	22.03.2024	
7	Elaborarea planului de interviu, a ghidului de interviu și a grilei de interpretare și notare.	Cu cel mult 6 de ore înainte de data susținerii probei	
8	Desfășurarea probei de concurs – interviu structurat pe subiecte profesionale.	03.04.2024, începând cu ora 12.00	
9	Afișarea rezultatelor după susținerea probei interviu	03.04.2024	
10	Primirea contestațiilor și prezentarea acestora comisiei de soluționare a contestațiilor.	În 24 de ore de la afișarea rezultatelor	
11	Soluționarea contestațiilor.	08.04.2024	
12	Afișarea rezultatelor finale.	08.04.2024	



PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției de șef birou I la Centrul Operațional din cadrul Serviciului Cabinet- Inspectoratul de Poliție Județean Tulcea

**CAPITOLUL I
NOȚIUNI GENERALE**

Tematică:

1. Planificarea managerială;
2. Conducerea subordonaților;
3. Organizarea și funcționarea Poliției Române;
4. Principalele drepturi și obligații ce revin potrivit legii, polițistului investit cu exercițiul autorității publice, în realizarea atribuțiilor de serviciu;
5. Îndatoririle polițistului;
6. Restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți ale polițistului;
7. Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni ale polițistului;
8. Cercetarea prealabilă;
9. Liberul acces la informații de interes public;
10. Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal;
11. Reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
12. Codul de etică și deontologie al polițistului;
13. Perioada de stagiu, perioada de probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale;
14. Proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor;
15. Evaluarea de serviciu a polițiștilor;
16. Organizarea activității de soluționare a petițiilor, primirea în audiență și consilierea cetățenilor;
17. Responsabilitatea personalului de conducere în vederea prevenirii faptelor de corupție;
18. Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice;
19. Obiectivele Strategiei naționale de ordine și siguranță publică 2015-2020.

Bibliografia:

1. Managementul Poliției, Colecția Management și Științe Comportamentale, Edit. MEDIAUNO 2004, București, Costică Voicu și Ștefan Prună. - cap. 4, cap. 6;
2. Legea nr. 218/2002 *privind organizarea și funcționarea Poliției Române*, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I;
3. Legea nr. 360/2002 *privind Statutul Polițistului*, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele III/art 41-45 și IV;
4. Legea nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare – Cap. I și II;
5. Legea nr. 190/2018 *privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, 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 ulterioare – Cap. II;
6. O. G. nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările ulterioare;
7. H.G. nr. 991/2005 *pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului*;
8. 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 – Cap. II și III/ art. 20-25;
9. Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne*, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr. 5; Anexa nr. 7 și Anexa nr. 8;
10. Ordinul M.A.I. nr. 33/2020 *privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne* – Cap. II, II și IV;
11. Ordinul M.A.I. nr. 62/2018 *privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne* – Cap. VIII;
12. Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*. Anexa, Cap. IV;
13. H.G. nr. 779/2015 *pentru aprobarea Strategiei naționale de ordine și siguranță publică 2015-2020*, Cap. III.
14. Disp. IGPR nr. 39/2020 *privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în I.G.P.R.*

CAPITOLUL II PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

Tematică:

1. Protecția informațiilor clasificate - Dispoziții generale, Informații secret de stat, informații secret de serviciu;
2. Clasificarea și declasificarea informațiilor, măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
3. Regulii generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
4. Protecția informațiilor secrete de stat;
5. Protecția surselor generatoare de informații - INFOSEC;
6. Protecția informațiilor secret de serviciu;

Bibliografie:

1. Legea nr. 182/2002 *privind protecția informațiilor clasificate*, cu modificările și completările ulterioare – Cap. I, II și III;
2. H.G. nr. 585/2002 *pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România*, cu modificările și completările ulterioare – Cap. 2, 3, 4 și 8;
3. H.G. nr. 781/2002 *privind protecția informațiilor secrete de serviciu*;

CAPITOLUL III MANAGEMENT OPERAȚIONAL

Tematică:

1. Declararea prealabilă a adunărilor publice;
2. Obligații privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
3. Asigurarea ordinii pe timpul desfășurării adunărilor publice;
4. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
5. Dispoziții generale, organizarea, funcționarea și personalul SNUAU;
6. Dispoziții generale și organizarea Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență;
7. Atribuțiile componentelor Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență;

8. Atribuțiile specifice componentelor Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică;
9. Organizarea, conducerea, coordonarea, executarea și evaluarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice în sistem integrat. Intervenția la evenimente;
10. Organizarea cooperării și colaborării în activitatea de menținere a ordinii și siguranței publice;
11. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând Ministerului Afacerilor Interne;
12. Gestionarea situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc repartizate Ministerului Administrației și Internelor;
13. Raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ
14. Modul de acțiune al efectivelor de poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență;
15. Modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru descoperirea, prinderea și identificarea autorilor de infracțiuni flagrante ce folosesc la comiterea acestora mijloace auto/moto, precum și a autorilor de furt de autovehicule.

Bibliografie:

1. Legea nr. 60/1991 *privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cap. II, III și IV;
2. Legea nr. 333/2003 *privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cap. III, VI- secțiunea I;
3. O.U.G. nr. 34/2008 *privind organizarea și funcționarea sistemului național unic pentru apeluri de urgență*, cu modificările și completările ulterioare – Cap. I, II, III și IV;
4. O.U.G. nr. 21/2004 *privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență*, cu modificările și completările ulterioare – Cap. I, II și III;
5. Ordinul M.A.I. nr. 60/2010 *privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice*, cu modificările și completările ulterioare – Cap. II și III;
6. Ordinul M.A.I. nr. 5/2017 *privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând Ministerului Afacerilor Interne*;
7. Ordinul M.A.I. nr. S/61 din 03.03.2010 *privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, cu anexele aferente*;
8. Procedura de sistem PS- IGPR-CO-38 *privind activitățile ce se vor întreprinde de către personalul Poliției Române pentru preluarea, dispecerizarea și intervenția la evenimentele semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112, precum și modalitatea de selecție și conduita personalului cu atribuții în context, nr. 2621495/16.05.2022*, elaborată la nivelul I.G.P.R.;
9. Dispoziția I.G.P.R. nr. 54 din 28.09.2011 *pentru punerea în aplicare a Concepției unitare „NĂVODUL” privind modul de acțiune a efectivelor de poliție pentru descoperirea,*

prinderea și identificarea autorilor de infracțiuni flagrante ce folosesc la comiterea acestora mijloace auto/moto, precum și a autorilor de furt de autovehicule.

Membrii comisiei de concurs: