

# Anunț

Directia Generala pentru Comunicatii si Tehnologia Informatiei 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. 62 - sef serviciu II prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Aparat Central, unitatea: Dir. Gen. pt. Com. si Tehn. Inform. - Serviciul 6 - Coordonare, Dezvoltare si Administrare Sisteme I.T, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Comunicații și tehnologia informației

## 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 principal de politie
- **pregătire de bază:** - Pentru cei care au absolvit studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă în profilele: știința sistemelor și a calculatoarelor, electronic, electric (specializarea inginerie electrică și calculatoare), matematică (specializările informatică, matematică-informatică), aeronave, economic (specializarea informatica-economică, cibernetică și previziune economică, contabilitate și informatică economică) SAU domeniile: informatică, cibernetică și statistică economică, contabilitate (specializarea contabilitate și informatică de gestiune), ingineria sistemelor și calculatoarelor, inginerie electronică, inginerie aerospațială, inginerie electrică (specializarea inginerie electrică și calculatoare), științe aplicate (specializarea informatică industrială); SAU  
- Pentru cei care au absolvit ciclul I de studii universitare într-unul din următoarele domenii de licență: matematică, informatică, calculatoare și tehnologia informației, ingineria sistemelor, inginerie electronică și telecomunicații, inginerie aerospațială, cibernetică, statistică și informatică economică, contabilitate (specializarea contabilitate și informatică de gestiune), inginerie electrică (specializarea inginerie electrică și calculatoare), științe ingineresti aplicate (specializările informatică industrială, informatică

aplicată în inginerie electrică, matematică și informatică aplicată în inginerie).

- **pregătire de specialitate:** - studii postuniversitare, studii universitare de master sau, după caz, studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției de bază.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - nivel STRICT SECRET DE IMPORTANTĂ DEOSEBITĂ (poate fi obținut ulterior) ;
  - nivel NATO SECRET (poate fi obținut ulterior);
  - nivel SECRET U. E. (poate fi obținut ulterior);
- **vechime în muncă/din care în MAI:** minim 3 ani / 3 ani;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **alte cunoștințe:** - nu este cazul;
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** - nu este cazul;
- **vechime în funcții de conducere:** - nu este cazul;
- **aptitudini și abilități necesare:** - capacitate de organizare, coordonare, planificare și control a activităților serviciului – dezvoltare foarte bună;
  - capacitate de elaborare a documentelor de analiză și sinteză privind aspectele pe linie de tehnologia informației – dezvoltare foarte bună;
  - să aibă capacitatea fizică și psihică pentru a face față eforturilor prelungite și în condiții de stres – dezvoltare foarte bună;
  - să fie în măsură să reprezinte serviciul în relațiile cu organisme militare sau civile în domeniul specific de activitate – dezvoltare foarte bună;
  - să cunoască problematica organizării și funcționării sistemelor informatice ale MAI – dezvoltare foarte bună;
  - să aibă calități de bun negociator – dezvoltare foarte bună;
  - să aibă o bună gândire analitică și sintetică, iar prin exemplul personal să-i motiveze pe subalterni – dezvoltare foarte bună.
- **atitudini necesare/comportament:** - să dea dovadă de o atitudine corespunzătoare față de muncă, să fie loial instituției și să-și asume responsabilitățile și sarcinile ce îi sunt încredințate de conducerea DGCTI – dezvoltare foarte bună;
  - să aibă o conduită morală ireproșabilă și spirit de inițiativă;
  - să fie un bun manager, să imprime colectivului pe care îl coordonează spiritul lucrului în echipă – dezvoltare foarte bună;
  - să urmărească cu atenție domeniul de preocupări și responsabilități în scopul realizării sarcinilor de serviciu și al formulării de propuneri pentru creșterea performanțelor și a randamentului activității serviciului – dezvoltare foarte bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - apt medical pentru funcție de conducere.
- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt psihologic pentru funcție de conducere.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul.
- **vechime în funcții de conducere în unități ale MAI:** nu este cazul.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** – coordonează întreaga activitate a SC DASIT și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; verifică și validează rezultatele subordonaților pentru activitățile de serviciu executate;
  - asigură implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;
  - ofițerul are atribuții de inspecție, control de specialitate, coordonare și managementul rețelelor de comunicații și informatică, participare la derularea proiectelor complexe de interes național, în domeniile comunicațiilor și informaticii.

## **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 22.02.2024 14:00

**Data limită depunere dosar:** 29.02.2024 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. Informațiile referitoare la desfășurarea evaluării psihologice (data, ora, locul) vor fi comunicate prin afișare la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu, nr. 1-3, sector 1, intrarea D și pe platforma <https://hub.mai.gov.ro> secțiunea Carieră M.A.I.
4. Candidatul nemulțumit de rezultatul evaluării psihologice poate formula contestație, care se depune la adresa de e-mail a unității organizatoare: [secretariat.dgcti@mai.gov.ro](mailto:secretariat.dgcti@mai.gov.ro), și care se adresează Centrului de Psihosociologie al M.A.I., în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a rezultatului.

### **Validarea dosarelor:**

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

### **Probe Concurs:**

#### **Probă - Interviu pe subiecte profesionale (funcții conducere polițiști)**

**Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.**

1. 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. Rezultatele interviului structurat pe subiecte profesionale se afișează la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu, nr. 1-3, sector 1, intrarea D și pe platforma <https://hub.mai.gov.ro> secțiunea Carieră M.A.I.
5. Interviul structurat pe subiecte profesionale se va înregistra audio/video.  
Proba se va desfășura la sediul Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației din municipiul București, Piața Revoluției, nr. 1A, sector 1, conform graficului de concurs.

### **Contestații:**

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată, în format electronic, la adresa de e-mail [secretariat.dgcti@mai.gov.ro](mailto:secretariat.dgcti@mai.gov.ro), în termen de 24 de ore de la afișare rezultatelor la avizierul Serviciului Relații cu Publicul, din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu, nr. 1 - 3, intrarea D
2. Contestațiile se soluționează de către comisia constituită în acest scop, în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere și sunt comunicate candidaților prin afișare pe platforma <https://hub.mai.gov.ro> secțiunea Carieră M.A.I. și la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu, nr. 1-3, sector 1, intrarea D.

### **Departajare:**

1. În situația în care, la concursul pentru ocuparea postului vacant mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” candidatul carea cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. Dacă 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. Cererile de participare la concurs însoțite de curriculum vitae vor fi adresate ministrului afacerilor interne și vor fi depuse, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: [secretariat.dgcti@mai.gov.ro](mailto:secretariat.dgcti@mai.gov.ro). Candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii cererii de participare la concurs de la aceeași adresă, respectiv [secretariat.dgcti@mai.gov.ro](mailto:secretariat.dgcti@mai.gov.ro), precizându-se numărul de înregistrare al acesteia. 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.

### **Date de contact:**

Comisar de politie Enachi Marius Daniel int. 10338

### **Grafic concurs:**

1. Grafic desfasurare concurs DGCTI- poz. 62.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 945-Sef Serviciu II - Serviciul 6 -Coordonare, Dezvoltare si Administrare Sisteme I.T - Sef Serviciu II - Serviciul 6 -Coordonare, Dezvoltare si Administrare Sisteme I.T.pdf

### Graficul desfășurării concursului:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Candidații depun cererea de înscriere și CV-ul la adresa de e-mail a unității organizatoare: <a href="mailto:secretariat.dgcti@mai.gov.ro">secretariat.dgcti@mai.gov.ro</a>	De la data publicării anunțului până în data de <b>22.02.2024 inclusiv (ora 14.00)</b> .
Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail a unității organizatoare: <a href="mailto:secretariat.dgcti@mai.gov.ro">secretariat.dgcti@mai.gov.ro</a>	Până în data de <b>29.02.2024 inclusiv (ora 14.00)</b>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea probei de concurs.
Afișarea listei candidaților care NU îndeplinesc condițiile de participare la concurs;	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.
Desfășurarea probei scrise	În data de <b>19.03.2024</b> (ora 12:00)
Afișarea rezultatului la proba scrisă	După susținerea probei, la sediul MAI precum și pe platforma <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> secțiunea Carieră M.A.I.
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: <a href="mailto:secretariat.dgcti@mai.gov.ro">secretariat.dgcti@mai.gov.ro</a>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la interviul structurat pe subiecte profesionale
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul MAI și pe platforma <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a> secțiunea Carieră M.A.I.
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursul privind ocuparea funcției vacante de **șef serviciu II la Serviciul 6 – Coordonare, Dezvoltare și Administrare Sisteme I.T.** din cadrul Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației, prevăzută la poziția 62 din statul de organizare al unității.

### I. TEMATICA

1. Procesul managerial, Planificarea managerială, Organizarea managerială, Conducerea subordonaților, Controlul managerial;
2. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului; Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni aplicabile polițistului;
3. Codul de etică și deontologie al polițistului;
4. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
5. Informații secrete de stat; Informații secrete de serviciu;
6. Funcțiile Ministerului Afacerilor Interne; Atribuțiile principale ale Ministerului Afacerilor Interne; Personalul Ministerului Afacerilor Interne; Conducerea Ministerului Afacerilor;
7. Condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare;
8. Responsabilitatea personalului de conducere în vederea prevenirii faptelor de corupție în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
9. Activitățile de analiză și de întocmire a fișei postului; Formarea profesională a polițiștilor; Perioada de stagiu, perioada de probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale;
10. Normele de ordine interioară, principiile și regulile privind desfășurarea activităților structurilor organizatorice ale aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, precum și relațiile organizatorice dintre acestea.
11. Agenda Digitală pentru Uniunea Europeană, România și M.A.I.;
12. Reglementarea domeniului comunicații și tehnologia informațiilor în M.A.I.;
13. Normele de referință pentru realizarea interoperabilității;
14. Aplicarea semnăturii electronice la nivelul M.A.I.;
15. Infrastructura PKI;
16. Obiective TIC aferente M.A.I. în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență (PNRR);
17. Aplicații/servicii disponibile la nivelul portalurilor M.A.I. (interne și externe, cloud intern/privat);

18. Hypertext Preprocessor - Instalare și Configurare, Securitate, Facilități, Funcții de referință, Nucleul PHP, Migrarea de la o versiune anterioară la una superioară, Depistarea erorilor în codul PHP, Limbajul de referință;
19. Apache HTTP Server - Fișierele de configurare, Fișierele de log, Securitate, Setări de performanță, Configurare Server-side, Reguli de rescriere a URL-ului cu mod\_rewrite;
20. MySQL - Instalare și upgrade, Administrarea serverului MySQL, Securitate, Optimizare, Backup și recuperare, Mecanismul de stocare InnoDB;

## **II. BIBLIOGRAFIE**

1. C.Voicu, S. Prună - "Managementul organizațional al poliției, Fundamentele teoretice", Editura MediaUno, București, 2007;
2. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 – Codul de etică și deontologie al polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanță de urgență 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 1.578/2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.M.A.I. nr. 86/2013 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției în cadrul MAI, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.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.
10. Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.M.A.I. nr. S/15/2010 declassificat, privind organizarea și desfășurarea activităților specifice comunicațiilor și tehnologiei informației în MAI, cu modificările și completările ulterioare;
12. Agenda digitală a Ministerului Afacerilor Interne 2023-2030;
13. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației aprobat prin Omai nr. 48/2017, modificat prin Omai nr. 139/2022;
14. Hotărârea Guvernului nr. 245/2015 pentru aprobarea Strategiei naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020;



15. Hotărârea Guvernului nr. 195/2010 privind aprobarea Strategiei naționale “e-România”;
16. Hotărârea Guvernului nr. 1321/2021 privind aprobarea Strategiei de securitate cibernetică a României, pentru perioada 2022-2027, precum și a Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei de securitate cibernetică a României, pentru perioada 2022-2027;
17. Pagina de Internet oficială a M.A.I.;
18. Pagina de Intranet oficială a M.A.I.;
19. O.M.A.I. 136/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică și a semnăturii electronice în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne și în relația acestora cu terții, cu modificările și completările ulterioare;
20. Planul Național de Redresare și Reziliență al României aprobat de Consiliul UE, Partea II. Componenta 7 – Transformarea digitală;
21. Legea 455/2001 privind semnatura electronică, cu modificările și completările ulterioare;
22. Regulamentul nr. 910/2014 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE (Regulamentul eIDAS);
23. Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 847 din 28 decembrie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
24. Hotărârea Guvernului nr. 922/2010 privind organizarea și funcționarea Punctului de contact unic electronic, cu modificările și completările ulterioare;
25. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;
26. COM/2021/118 final: COMUNICARE A COMISIEI CĂTRE PARLAMENTUL EUROPEAN, CONSILIU, COMITETUL ECONOMIC ȘI SOCIAL EUROPEAN ȘI COMITETUL REGIUNILOR Busola pentru dimensiunea digitală 2030: modelul european pentru deceniul digital;
27. Legea nr. 242/2022 privind schimbul de date între sisteme informatice și crearea Platformei naționale de interoperabilitate, cu modificările și completările ulterioare;
28. Regulamentul de ordine interioară în direcțiile generale/direcțiile aparatului central al Ministerului Administrației și Internelor aprobat prin Ordinul nr. 120/2010;
29. <https://www.php.net/docs.php>;
30. <https://httpd.apache.org/docs/2.4/>;
31. <https://dev.mysql.com/doc/>;

## ANUNȚ

privind planificarea la examinarea psihologică a candidaților înscriși la concursul organizat în data de **19.03.2024**, în vederea încadrării funcției de **șef serviciu II la Serviciul 6 – Coordonare, Dezvoltare și Administrare Sisteme I.T din cadrul Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației**, prevăzută la poziția 62 din statul de organizare al unității, 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 Centrului de Psihosociologie al M.A.I. din municipiul București, Șos. Olteniței nr. 158-160, sector 4, în ziua de 05.03.2024, ora 08.15.***

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

Nu este permis accesul cu telefoane mobile !

## ANUNȚ

privind rezultatele obținute la examinarea psihologică susținută în data de **05.03.2024** de către candidații înscriși la concursul organizat în data de 19.03.2024, în vederea încadrării funcției de **șef serviciu II la Serviciul 6 - Coordonare, Dezvoltare și Administrare Sisteme I.T. din cadrul Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației**, prevăzută la poziția 62 din statul de organizare al unității, prin recrutare din sursă internă, din rândul ofițerilor de poliție, absolvenți de studii superioare, care îndeplinesc condițiile legale

Nr. crt.	Cod unic de identificare	REZULTAT EXAMINARE PSIHOLOGICĂ
1.	814154	APT
2.	814233	APT
3.	814293	APT

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

COMISIA DE CONCURS

Nr. 211520 din 19.03.2024

**TABEL NOMINAL**

pentru consemnarea notelor acordate la concursul organizat în vederea ocupării funcției de **șef serviciu II la Serviciul 6 - Coordonare, Dezvoltare și Administrare Sisteme I.T. din cadrul Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației, prevăzută la poziția 62 din statul de organizare al unității**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Cod candidat</b>	<b>Nota</b>	<b>Observații</b>
<b>1.</b>	814154	<b>5,33</b>	
<b>2.</b>	814233	<b>8,70</b>	
<b>3.</b>	814293	<b>1,00</b>	<b>NU A SUSȚINUT PROBA</b>

**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, candidații pot depune în format electronic contestație cu privire la rezultatul obținut,** la adresa de e-mail a Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației [secretariat.dgcti@mai.gov.ro](mailto:secretariat.dgcti@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: 19.03.2024

**AFIȘAT la avizierul Serviciului Relații cu Publicul al Ministerului Afacerilor Interne din str. Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București azi – 19.03.2024 – ORA 17:20**

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

COMISIA DE CONCURS

Nr. 211677 din 20.03.2024

**TABEL NOMINAL**

pentru consemnarea **rezultatelor finale\*** acordate la concursul organizat în vederea ocupării funcției de **șef serviciu II la Serviciul 6 - Coordonare, Dezvoltare și Administrare Sisteme I.T. din cadrul Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației, prevăzută la poziția 62 din statul de organizare al unității, după expirarea termenului de depunere a contestațiilor**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Cod candidat</b>	<b>Nota finală</b>	<b>Observații</b>
<b>1.</b>	814233	<b>8,70</b>	<b>ADMIS</b>
<b>2.</b>	814154	<b>5,33</b>	<b>RESPINS</b>
<b>3.</b>	814293	<b>1,00</b>	<b>RESPINS</b>

**\*NU AU FOST DEPUSE CONTESTAȚII ÎN TERMENUL LEGAL.**

Data: 20.03.2024

**AFIȘAT la avizierul Serviciului Relații cu Publicul al Ministerului Afacerilor Interne din str. Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București azi – 20.03.2024 – ORA 17:20**