

Anunț

Directia Generala Logistica 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

- Chestor

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 2 - director general adjunct - arma: Aparat Central, unitatea: Dir. Gen. Logistica - Conducerea Direcției Generale Logistice, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Logistică

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:** cel puțin subcomisar de poliție
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalent ori studii universitare de licență cu diplomă de licență sau echivalent
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare, studii universitare de masterat ori, după caz, studii unversitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management
- **alte cunoștințe:** cunoștințe de gestionare a informațiilor clasificate
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate nivel strict secret de importanță deosebită (se poate obține și după numirea în funcție)
- **vechime în muncă/din care în MAI:** cel puțin 7 ani / 7 ani
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 - 6 luni
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** cel puțin 7 ani
- **vechime în funcții de conducere în unități ale MAI:** cel puțin 4 ani
- **aptitudini și abilități necesare:** - calități de manager (organizatorice, decizionale, de planificare, coordonare și control) - dezvoltare foarte bună;
- posibilitatea lucrului sub presiunea timpului - dezvoltare foarte bună;

- gândire analitică și conceptuală - dezvoltare foarte bună;
- flexibilitate în gândire;
- capacitate de comunicare - dezvoltare foarte bună.
- **atitudini necesare/comportament:** - conduită morală ireproșabilă;
 - manifestarea inițiativei;
 - corectitudine în relațiile cu subordonații și loialitate față de instituție;
 - comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe);
 - exigență, obiectivitate, spirit critic, fermitate, consecvență.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcții de conducere
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - coordonează activitatea structurilor din competență privind îndeplinirea cerințelor standardelor de control intern managerial;
 - organizează, controlează și evaluează activitățile structurilor din subordine pe care le coordonează nemijlocit;
 - este șeful Structurii de securitate;
 - contribuie la realizarea misiunilor operative specifice ale structurilor ministerului.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 29.02.2024 14:00

Data limită depunere dosar: 08.03.2024 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 adevărurile 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, în scris, în nume personal, care 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 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. Interviu structurat pe subiecte profesionale se va înregistra audio/video.
Proba se va desfășura la sediul Direcției Generale Logistice, conform graficului de concurs
5. Rezultatul 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.

Contestații:

1. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
2. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la concursul organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată, în format electronic, la adresa de e-mail concurs.dgmru@mai.gov.ro, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la avizierul Serviciului Relații cu Publicul, din Municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, intrarea D
3. Contestațiile se soluționează de 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 care are 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 concurs.dgmru@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 concurs.dgmru@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:

tel. int. 11437

Grafic concurs:

1. GRAFIC CONCURS DGL 2.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 1014-Anunț concurs director general adjunct Direcția Generală Logistică - Anunț concurs director general adjunct Direcția Generală Logistică.pdf

Graficul desfășurării concursului:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Candidații depun cererea de înscriere și CV-ul, la adresa de e-mail: concurs.dgmru@mai.gov.ro	De la data publicării anunțului până în data de 29.02.2024 (ora 14.00).
Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de: concurs.dgmru@mai.gov.ro	Până în data de 08.03.2024 (ora 14.00)
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 probei de concurs
Desfășurarea probei	27.03.2024 (ora 12.00)
Afișarea rezultatului la proba	După susținerea probei, la sediul MAI, precum și pe platforma https://hub.mai.gov.ro secțiunea Carieră M.A.I.
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: concurs.dgmru@mai.gov.ro	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 https://hub.mai.gov.ro 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

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de director general adjunct
din cadrul **Direcției Generale Logistice**
poziția nr. 2 din statul de organizare

I. TEMATICA

1. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne.
2. Organizarea și funcționarea Direcției Generale Logistice.
3. Managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne.
4. Controlul managerial. Standardele de control intern managerial.
5. Finanțele instituțiilor publice. Angajarea cheltuielilor instituțiilor publice - realizarea acțiunilor multianuale.
6. Acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatelor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne.
7. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare. Protecția informațiilor secrete de serviciu.
8. Modul de organizare și asigurare a structurilor Ministerului Afacerilor Interne care nu dispun de suport logistic propriu.
9. Disponibilizarea, scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, valorificarea bunurilor, casarea mijloacelor fixe, declasarea și casarea unor bunuri în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
10. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
11. Drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională.
12. Drepturile de echipament și materiale de resortul echipamentului, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională.
13. Stabilirea uniformei și a echipamentului specific, compunerea și portul uniformelor de poliție; reguli pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor.
14. Evidența armelor militare din dotarea unităților Ministerului Afacerilor Interne.
15. Înzestrarea și completarea dotării cu autovehicule a unităților Ministerului Afacerilor Interne.
16. Metodologia privind elaborarea normelor și tabelelor de înzestrare cu armament, muniții, mijloace tehnice și materiale necesare structurilor Ministerului Afacerilor Interne.
17. Normele metodologice privind organizarea, desfășurarea și coordonarea activităților de cercetare - dezvoltare în Ministerul Afacerilor Interne.
18. Organizarea și funcționarea Consiliului de Supraveghere a Înzestrării din Ministerul Afacerilor Interne.
19. Modificarea și suspendarea raportului de serviciu al polițistului.
20. Managementul luării deciziei.

II. BIBLIOGRAFIE

- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 360/2002** privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.
- **O.u.G. nr. 30/2007** privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
- **O.G. nr. 26/1994** privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională și ale persoanelor private de libertate, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **O.G. nr. 51/1994** privind drepturile de echipament și materiale de resortul echipamentului, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, cu modificările și completările ulterioare.
- **H.G. nr. 781/2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu.
- **H.G. nr. 585/2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.
- **H.G. nr. 1061/2002** privind stabilirea uniformei, echipamentului specific, însemnelor distinctive, insignei și documentului de legitimare pentru polițiști, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **O.s.g.g. nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- **O.m.f.p. nr. 1792/2002** 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.
- **O.m.i.r.a. nr. 521/2008** privind asigurarea structurilor Ministerului Afacerilor Interne care nu dispun de suport logistic propriu, cu modificările și completările ulterioare.
- **O.m.a.i. nr. 231/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
- **I.m.a.i. nr. 167/2009** privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
- **O.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.
- **O.m.a.i. nr. 144/2016** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale Logistice, cu modificările și completările ulterioare.
- **O.m.a.i. nr. 53/2017** privind acceptarea donațiilor, darurilor manuale, comodatorilor și sponsorizărilor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
- **O.m.a.i. nr. 28/2018** pentru aprobarea Metodologiei privind elaborarea normelor și tabelor de înzestrare cu armament, muniții, mijloace tehnice și materiale necesare structurilor Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
- **O.m.a.i. nr. 623/2005** privind evidența armelor militare din dotarea unităților Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
- **O.m.i.r.a. nr. 599/2008** pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
- **O.m.a.i. nr. 183/2021** privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor de poliție, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor, cu modificările și completările ulterioare.
- **O.m.a.i. nr. 136/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, desfășurarea și coordonarea activităților de cercetare - dezvoltare în Ministerul Afacerilor Interne
- **O.m.i.r.a. nr. S/474/2008** privind organizarea și funcționarea Consiliului de Supraveghere a Înzestrării din Ministerul Afacerilor Interne cu modificările și completările ulterioare, declassificat.
- **Managementul organizației Poliției. Teorie. Aplicații practice. Teste**, Ștefan Prună, ed. Universul Juridic 2012.

ANUNȚ

privind planificarea la examinarea psihologică a candidatului înscris la concursul organizat în data de **27.03.2024**, în vederea încadrării funcției de **director general adjunct**, prevăzută la **poziția 2** din statul de organizare al Direcției Generale Logistice prin recrutare din sursă internă, din rândul ofițerilor de poliție, absolvenți de studii uperioare, care îndeplinesc condițiile legale

Vă informăm că examinarea psihologică se va desfășura la sediul Centrului de Psihosociologie al M.A.I. din municipiul București, str. Șoseaua Olteniței nr. 158 - 160, sector 4, în ziua de 06.03.2024, ora 08.00.

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

Nu este permis accesul cu telefoane mobile !

TABEL NOMINAL

pentru consemnarea notelor acordate la concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante de ***director general adjunct*** la Direcția Generală Logistică, prevăzută la poziția 2 din statul de organizare al unității

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Nota finală	Observații
1.	208471	9,03	

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 concurs.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.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

COMISIA DE CONCURS

Nr. 212600 din 28.03.2024

TABEL NOMINAL

pentru consemnarea **rezultatelor finale** acordate la concursul organizat în vederea ocupării funcției de ***director general adjunct*** la **Direcția Generală Logistică**, **prevăzută la poziția 2 din statul de organizare al unității**, după expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului	Nota finală	Observații
1.	208471	9,03	ADMIS

NU AU FOST DEPUSE CONTESTAȚII ÎN TERMENUL LEGAL.

AFIȘAT la avizierul Serviciului de Relații cu Publicul, intrarea Cristian Popișteanu, nr. 1-3, sector 1, azi – 28.03.2024, ora 14.45