

Anunț

Inspectoratul de Poliție Județean Bistrita-Nasaud 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. 175 - Șef Birou I prevăzut cu gradul de Inspector principal de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Insp.de Poliție Jud.Bistrita-N - Centrului de Rețineră și Arestare Preventivă, jud. BN, MUNICIPIUL BISTRITA, Domeniu de activitate: Rețineră și arestare preventivă

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pentru mai multe posturi distincte (la alegerea candidatului)**

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:** - inspector principal de poliție
- **pregătire de bază:** -studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii: științe juridice, științe administrative, științe economice, științe socio-umane, științe militare, informații și ordine publică, științe inginerești sau studii superioare de licență: științe juridice, științe administrative, științe economice, științe socio-umane, științe militare, informații și ordine publică, științe inginerești.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - permis de conducere, cel puțin categoria "B";
-deținerea/obținerea avizului de organ de cercetare penală al poliției judiciare;
- deținerea/obținerea autorizației de acces la informațiile clasificate, nivel "SECRET DE SERVICIU".
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** - 2 ani
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** - 6 luni;
- **aptitudini și abilități necesare:** - organizatorice, decizionale, de coordonare, spirit de observație, bun negociator;
- **atitudini necesare/comportament:** - rigurozitate, rezistență la stres, flexibilitate în gândire, capacitate

de relaționare, negociere și mediere, inițiativă, lucru în echipă.

- **parametri privind starea sănătății somatice:** - apt pentru munca de conducere
- **trăsături psihice și de personalitate:** - rezistență și stabilitate psihică, fără tendințe impulsive, depresive, ipohondrice, fobice sau obsesive, apt psihologic pentru funcțiile de conducere.

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 01.03.2024 15:00

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.)
8. *Permis de conducere, minim categoria B

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 polițiști)

Perioada de desfășurare a probei: 27.03.2024 - Nu este setată data de final

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

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.

Departajare:

1. Candidații sunt declarați „admis” în ordinea descrescătoare a notelor obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale. În situația în care mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” la concurs 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*

concurș.

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 (conform modelului anexat) vor fi adresate Șefului Inspectoratului de Poliție Județean Bistrița-Năsăud și vor fi depuse la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Bistrița-Năsăud resurseumane@bn.politiaromana.ro până la data de 01.03.2024, ora 15.00 (inclusiv în zilele nelucrătoare). Dosarele de recrutare vor fi depuse până la aceeași dată, respectiv 01.03.2024, ora 15.00 (și în zilele nelucrătoare), exclusiv în format electronic (scanat, format PDF needitabil), la adresa de e-mail a Inspectoratului de Poliție Județean Bistrița-Năsăud – Serviciul Resurse Umane resurseumane@bn.politiaromana.ro

Date de contact:

Relații suplimentare privind condițiile de participare sau documentele necesare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane, din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Bistrița-Năsăud, int. 20111, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09:00-15:00.

Grafic concurs:

NU a fost adăugat niciun fișier referitor la grafic concurs.

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx



INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN
BISTRIȚA-NĂSĂUD

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE
CONCURS/EXAMEN

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

**recomandate pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării
funcției de șef Birou I Centrul de Rețineră și Arestare Preventivă
din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Bistrița-Năsăud**

Capitolul I - MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

TEMATICĂ:

1. Funcțiile procesului managerial;
2. Planificarea managerială;
3. Conducerea subordonaților,
4. Controlul managerial;
5. Managementul luării deciziei;
6. Motivația și evaluarea performanțelor;
7. Comunicarea în activitatea managerială;
8. Evaluarea personalului din M.A.I;

BIBLIOGRAFIE:

- **Legea nr. 360/2002**, privind Statutul Polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- Costică Voicu, Ștefan Prună –Managementul organizațional al Poliției Fundamente teoretice, Editura MEDIAUNO 2007;
- **Ordinul ministrului nr. 140 din 02.09.2016** privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne;

Capitolul II – DREPT PENAL ȘI DREPT PROCESUAL PENAL

TEMATICĂ:

DREPT PENAL - PARTEA GENERALĂ

- Infracțiunea;
- Cauzele justificative ;

- Cauzele de neimputabilitate;
- Tentativa;
- Unitatea și pluralitatea de infracțiuni ;
- Autorul și participanții;
- Regimul răspunderii penale a minorului;
- Cauzele care înlătură răspunderea penală;

DREPT PENAL - PARTEA SPECIALĂ

- Infracțiuni contra înfăpturii justiției: art. 266-288
- Infracțiuni de corupție și de serviciu : art. 289-307

DREPT PROCESUAL PENAL - PARTEA GENERALĂ

- Principiile și limitele aplicării legii procesual penale;
- Acțiunea penală și acțiunea civilă în procesul penal;
- Participanții în procesul penal;
- Competența organelor judiciare;
- Organele de urmărire penală și competența acestora;
- Subiecții procesuali principali și drepturile acestora;
- Inculpatul și drepturile acestuia;
- Avocatul. Asistență juridică și reprezentarea;
- Măsurile preventive și alte măsuri procesuale;
- Reținerea;
- Controlul judiciar;
- Controlul judiciar pe cauză;
- Arestul la domiciliu;
- Arestarea preventivă;
- Înlocuirea de drept, revocare, înlocuirea, prelungirea și menținerea măsurilor preventive;
- Dispoziții speciale privind măsurile preventive aplicate minorilor;
- Citarea, comunicarea actelor procedurale și mandatul de aducere;
- Termenele;
- Modificarea actelor procedurale, îndreptarea erorilor materiale și înlăturarea unor omisiuni vădite;
- Nulitățile;
- Amenda judiciară.

DREPT PROCESUAL PENAL - PARTEA SPECIALĂ

- Urmărirea penală;
- Sesizarea organelor de urmărire penală;
- Plângerea prealabilă;
- Conducerea și supravegherea activității organelor de cercetare penală de către procuror;
- Efectuarea urmăririi penale;
- Desfășurarea urmăririi penale;
- Suspendarea urmăririi penale;
- Clasarea și renunțarea la urmărire penală;
- Terminarea urmăririi penale;
- Camera preliminară;
- Dispoziții privind efectuarea urmăririi penale de către procuror;
- Rezolvarea cauzelor și sesizarea instanței;
- Refuzarea urmăririi penale;

- Plângerea împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală;
- Înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror;
- Cercetarea la fața locului

BIBLIOGRAFIE:

Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 153/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul comun M.A.I./P.I.C.C.J. nr. 56/12/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea, evidența unitară, circuitul sesizărilor penale și coordonarea administrativă a activităților dispuse organelor de poliție de către procuror.

Ordinul comun M.A.I./P.I.C.C.J. nr. 182/1754/2009 privind procedura cercetării la fața locului și anexe.

Capitolul III - ACTIVITĂȚILE DE RETINERE ȘI ARESTARE PREVENTIVĂ

TEMATICĂ:

- Dispoziții generale
- Judecătorul de supraveghere a privării de libertate;
- Siguranța penitenciarelor
- Condițiile de detenție
- Drepturile persoanelor condamnate;
- Obligațiile persoanelor condamnate;
- Interdicțiile persoanelor condamnate;
- Recompense, abateri și sancțiuni disciplinare;
- Executarea măsurilor preventive privative de libertate în centrele de reținere și arestare preventivă;
- Infracțiuni și contravenții;

BIBLIOGRAFIE:

Legea nr. 254/2013 privind executarea pedepselor și a măsurilor privative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ:

- Dispoziții generale;
- Judecătorul de supraveghere a privării de libertate;
- Siguranța penitenciarelor
- Regulamentul de ordine interioară (art. 44 - 50);
- Condițiile de detenție;
- Drepturile deținuților;
- Recompense, abateri și sancțiuni disciplinare;
- Executarea măsurilor preventive privative de libertate în centrele de reținere și arestare preventivă;
- Contravenții;

BIBLIOGRAFIE:

H.G. nr. 157/2016 pentru aprobarea *Regulamentului de aplicare a Legii nr. 254/2013 privind executarea pedepselor și a măsurilor privative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;*

TEMATICĂ:

Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor de reținere și arestare preventivă, precum și măsurile necesare pentru siguranța acestora (integral).

BIBLIOGRAFIE:

O.M.A.I. nr. 14 din 09.02.2018 pentru aprobarea *Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor de reținere și arestare preventivă, precum și măsurile necesare pentru siguranța acestora;*

Capitolul IV -PREGĂTIRE GENERALĂ

TEMATICĂ:

- Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;
- Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni;
- Etica și deontologia polițienească;

BIBLIOGRAFIE:

- **Legea nr. 360/2002** privind Statutul polițistului (Cap. 3, 4 și 5);
- **Hotărârea Guvernului 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.
- **Hotărârea Guvernului nr. 991/2005** pentru aprobarea *Codului de etică și deontologie al polițistului.*

Capitolul V –PROTECTIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

TEMATICĂ:

- Informațiile clasificate: clase și niveluri de secretizare
- Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România: clasificarea, declasificare și măsurile minime de protecție, reguli generale de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor secrete de serviciu
- Declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare

BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate.
- H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
- PRO-PG16 .. „Procedură privind declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare”

Capitolul VI – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

TEMATICĂ:

Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal;

BIBLIOGRAFIE:

Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Capitolul VII – CONTROL INTERN

TEMATICĂ:

- Examinarea și soluționarea petițiilor.
- Primirea în audiență și consilierea cetățenilor
- Reglementări privind modul de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice, petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora;

BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române;
- O.M.A.I. nr. 138/02.09.2016 privind organizarea și executarea controalelor în M.A.I.;
- Ordinul M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în M.A.I.;
- Dispoziția I.G.P.R. nr. 39/2020 privind stabilirea unor măsuri de natura organizatorică referitoare la punerea în aplicare a Ordinului M.A.I. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în M.A.I.;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

CAPITOLUL VIII – CENTRUL OPERAȚIONAL ȘI SERVICIUL DE PERMANENȚĂ

TEMATICĂ:

-Raportarea evenimentelor. Noțiunea de eveniment. Modul de raportare a evenimentelor care, potrivit prevederilor legale intră în competența structurilor MAI. Evenimentele care fac obiectul raportării imediate. Date minime generale care se transmit la raportarea unui eveniment. Misiuni și activități mai importante întreprinse de unitățile MAI. Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească evenimentele care se raportează Managementul activităților privind raportarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, precum și a misiunilor și acțiunilor executate pe timpul unor manifestații de amploare sau preliminate cu risc crescut pentru ordinea publică.

-Organizarea serviciului de permanență în unitățile/structurile MAI.

-Măsuri specifice ce sunt desfășurate cu ocazia aplicării Concepției unitare "RIPOSTA".

BIBLIOGRAFIE:

-O.M.A.I. nr. S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, modificat și completat și anexele acestuia.

-O.M.A.I. nr. S/108/2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile / structurile M.A.I.

-Dispoziția I.G.P.R. nr. S/51/2011 privind serviciul de permanență.

-Procedura de sistem privind raportarea și monitorizarea evenimentelor, acțiunilor sau misiunilor specifice Cod: PS-MAI-DGMO-33

IX. ACTIVITATEA INFORMATIVĂ

TEMATICĂ:

- Documentarea generală
- Supravegherea calificată
- Culegerea, stocarea și valorificarea informațiilor
- Managementul activității informative

BIBLIOGRAFIE:

-O.M.A.I nr. S/120 din 16.06.2011 privind organizarea și desfășurarea activității informative de către Poliția Română, Poliție de Frontieră Română și Oficiul Român pentru Imigrări.

-Dispoziția IGPR nr. S/53 din 09.09.2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare la nivelul Poliției Române a O.M.A.I. nr. S/120 din 16.06.2011 privind organizarea și desfășurarea activității informative de către Poliția Română, Poliție de Frontieră Română și Oficiul Român pentru Imigrări.

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS/EXAMEN:

1. Comisar șef de poliție _____

2. Comisar șef de poliție _____

Notă: se vor avea în vedere actele normative în vigoare la data desfășurării examenului/concursului.