

Anunț

Ministerul Afacerilor Interne organizează:
| **concurs - funcție de conducere** |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție, cu modificările și completările ulterioare

Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 02 - director general adjunct prevăzut cu gradul de Chestor de poliție - arma: Evidența persoanelor și baze de date, unitatea: Dir. Gen. Ev. Pers. - Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, jud. B , MUNICIPIUL BUCUREȘTI, 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:** Subcomisar e poliție
- **pregătire de bază:** Studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință științe juridice, domeniul de licență drept, cu specializările: drept, drept european și internațional;
 - domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință științe administrative, domeniul de licență științe administrative, cu specializările: administrație publică, administrație europeană, asistență managerială și secretariat;
 - domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință științe politice, domeniul de licență relații internaționale și studii europene, cu specializările: relații internaționale și studii europene;
 - domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință științe militare, informații și ordine publică, domeniul de licență științe militare informații și ordine publică, cu specializările: comunicare și relații publice - informații, psihologie - informații, securitate și apărare, comunicare publică și interculturală în domeniul securității și apărării, sisteme informaționale, studii de securitate și informații, ordine și siguranță publică, managementul organizației, management economico-financiar, conducere militară;

- domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință științe economice, domeniul de licență economie, cu specializările economie generală, economie generală și comunicare economică;
- domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință științe economice, domeniul de licență management, cu specializările management.
- **pregătire de specialitate:** Studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției de bază.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Certificat/autorizație de acces la informații clasificate de nivelul „Strict secret”.
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 10 ani/ 5 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 7 ani
- **vechime în funcții de conducere în unități ale MAI:** 4 ani
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Clinic sănătos.
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt psihologic pentru funcții de conducere.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 01.03.2024 16:00

Data limită depunere dosar: 08.03.2024 16:00

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 funcției de conducere";
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
(Din adeverință trebuie să rezulte:
- nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de candidat nu s-a pus în mișcare acțiunea penală;
- a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- vechimea în muncă/ specialitatea structurii;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - nivelul de acces la informații clasificate;
 - alte informații solicitate de comisia de concurs în funcție de nivelul funcției de conducere pentru care se organizează concurs.
- Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.
5. Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea testării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.
6. Rezultatele vor fi afișate în secțiunea "Fișiere Anunț" din această pagină.
7. În situația constatării „inaptitudinii” psihologice, candidații nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse pentru neîndeplinirea condițiilor legale de participare.

Validarea dosarelor:

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

Probe Concurs:

Probă - Interviu pe subiecte profesionale (funcții conducere polițiști)

Perioada de desfășurare a probei: 21.03.2024 14:00 - Nu este setată data de final

1. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
2. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
3. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
4. Proba interviului structurat pe subiecte profesionale va avea loc la sediul Ministerului Afacerilor Interne, municipiul București, Piața Revoluției, nr. 1A, sector 1.
5. Interviu structurat pe subiecte profesionale are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, precum și a aptitudinilor, abilităților, atitudinilor și motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, în acord cu tematica și bibliografia de concurs și cuprinde, în principal, cu respectarea tematicii și bibliografiei de concurs, subiecte prin care se solicită analiza unor situații specifice ori identificarea de soluții la spețele profesionale prezentate. De

asemenea, interviul poate să cuprindă elemente referitoare la capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional, precum și capacitatea managerială.

6. Pentru fiecare întrebare/subiect de interviu se elaborează o grilă de apreciere, care va fi afișată la finalizarea interviului desfășurat cu ultimul candidat.

Notele se acordă independent de către fiecare membru al comisiei de concurs și se trec în borderou.

Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de membrii comisiei de concurs, cu două zecimale, fără rotunjire.

7. Rezultatele la interviul structurat pe subiecte profesionale vor fi afișate în secțiunea "Fișiere Anunț" din această pagină.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. 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. Nota acordată după soluționarea contestației la interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă.
5. Rezultatele finale ale concursului vor fi afișate în secțiunea "Fișiere Anunț" din această pagină.

Departajare:

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

Informații suplimentare:

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

Date de contact:

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

Grafic concurs:

1. GRAFIC DESFASURARE CONCURS poz. 2 DGEP.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
4. **Anunț** - 1022-Anunț concurs director general adjunct la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, poziția 2 - Anunț concurs director general adjunct la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, poziția 2.pdf

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Activitate	Termen/Perioada/ Observații
<p><i>Depunerea de către candidați a cererilor de înscriere la concurs, a CV-ului și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.</i></p> <p>Cererile vor fi adresate ministrului afacerilor interne Documentele vor fi depuse în format electronic (<i>scanate, format PDF needitabil</i>) la adresa de e-mail: serviciul3.dgmru@mai.gov.ro</p>	01.03.2024, ora 16.00
<p><i>Depunerea de către candidați a dosarelor de recrutare în volum complet</i></p> <p>Dosarele de recrutare se vor depune exclusiv în format electronic (<i>scanate, format PDF needitabil</i>), la adresa de e-mail: serviciul3.dgmru@mai.gov.ro</p>	08.03.2024, ora 16.00
<i>Evaluarea psihologică</i>	Conform planificării Centrului de Psihosociologie al M.A.I.
<i>Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică</i>	După primirea avizelor psihologice de la Centrul de Psihosociologie al M.A.I.
<i>Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs</i>	14.03.2024
<i>Instructajul candidaților</i>	21.03.2024
<i>Desfășurarea interviului structurat pe subiecte profesionale</i>	21.03.2024, ora 14:00, la sediul M.A.I.
<i>Afișarea grilei de apreciere</i>	La finalizarea interviului desfășurat cu ultimul candidat
<i>Afișarea rezultatului la interviul structurat pe subiecte profesionale</i>	21.03.2024 (în raport de numărul candidaților)
<p><i>Formularea contestațiilor</i></p> <p>Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului, în format electronic (<i>scanate, format PDF needitabil</i>), la adresa de e-mail: serviciul3.dgmru@mai.gov.ro</p>	22.03.2024
<i>Afișarea rezultatelor la contestații</i>	26.03.2024
<i>Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului:</i>	
1. La expirarea termenului de depunere a contestațiilor (<i>în situația în care nu s-a depus nicio contestație</i>)	22.03.2024
2. După soluționarea contestațiilor	26.03.2024

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru ocuparea postului vacant de director general adjunct la Direcția Generală pentru
Evidența Persoanelor, prevăzut la poziția 2 din statul de organizare al unității

TEMATICA:

I. Pregătire de specialitate

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute în Constituția României;
2. Funcțiile M.A.I.; Atribuții principale ale Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.), Conducerea M.A.I.;
3. Atribuții principale ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
4. Servicii publice comunitare de evidența persoanelor; Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
5. Întocmirea / Înregistrarea actelor de stare civilă;
6. Înscrierea mențiunilor în actele/registrele de stare civilă;
7. Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
8. Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor;
9. Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;
10. Eliberarea certificatelor de stare civilă;
11. Organizarea și administrarea RNEP;
12. Actele de identitate;
13. Domiciliul și reședința;
14. Organizarea evidenței persoanelor;
15. Înregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică;
16. Eliberarea actelor de identitate;
17. Stabilirea reședinței;
18. Furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din RNEP;
19. Realizarea suportului tehnic pentru producerea, eliberarea și utilizarea cărții electronice de identitate;
20. Transmiterea datelor referitoare la domiciliul sau reședința unor persoane fizice;
21. Activități ce se desfășoară în vederea procurării și transmiterii în străinătate a certificatelor de stare civilă;
22. Tutela minorului;
23. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți ale polițistului;
24. Recompensele, răspunderea disciplinară și sancțiunile care pot fi aplicate polițiștilor;
25. Codul de etică și deontologie al polițistului: Normele de conduită profesională a polițistului;
26. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; Sancțiuni;
27. Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public;
28. Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă;
29. Regulile speciale de comportament privind anumite categorii de persoane în scopul prevenirii faptelor de corupție. Infrațiuni;
30. Protecția informațiilor clasificate. Principii.
31. Informații secrete de stat.
32. Informații secrete de serviciu;
33. Clasificarea și declasificarea informațiilor.
34. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
35. Organizarea activității de soluționare a petițiilor;
36. Primirea în audiență;
37. Consilierea cetățenilor;
38. Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date: Principii; Drepturile persoanei vizate;
39. Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal;
40. Stabilirea structurilor organizatorice;
41. Modificarea statelor de organizare;

42. Regulamentul de organizare și funcționare;
43. Principii și reguli bugetare;
44. Competențe și responsabilități în procesul bugetar;
45. Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv;
46. Conținutul controlului financiar preventiv;
47. Organizarea controlului financiar preventiv;
48. Asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia: Asistența juridică;

II. Management

1. Planificarea;
2. Organizarea;
3. Controlul;

BIBLIOGRAFIA:

I. Pregătire de specialitate:

1. Constituția României, republicată;
2. O.u.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
3. H.G. nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne;
4. H.G. nr. 1367/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
5. O.u.G. nr. 84/ 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor;
6. Lege nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată;
7. H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
8. O.u.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
9. H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
10. H.G. nr. 1982/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 69/2002 privind regimul juridic al cărții electronice de identitate, republicată, precum și a formei și conținutului cărții electronice de identitate;
11. H.G. nr. 220/2006 pentru aprobarea Normelor de lucru privind procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor și extraselor de pe actele de stare civilă, precum și a datelor cu privire la domiciliul și reședința unor persoane;
12. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată;
13. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului;
14. H.G. nr. 725/2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a Capitolului IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;
15. H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
16. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
17. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
18. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
19. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
20. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
21. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
22. O.m.a.i. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;

23. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
24. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
25. O.m.a.i. nr. 105/2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
26. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice (cap. I, II, III);
27. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
28. O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
29. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
30. O.m.a.i. nr. 107/2017 privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I și II;

II. Management:

1. „Management” – Ioan Ursachi
Editura ASE, 2001 sau edițiile ulterioare

NOTĂ

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

COMISIA DE CONCURS

ANUNȚ

Având în vedere activitățile de natură managerială desfășurate la nivelul conducerii Ministerului Afacerilor Interne, proba *Interviu structurat pe subiecte profesionale* din cadrul concursului pentru ocuparea funcției vacante de director general adjunct la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, prevăzută la poziția 2 din statul de organizare al unității, va avea loc la sediul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, municipiul București, strada Obcina Mare, nr. 2, sector 6.

A N U N Ţ

privind planificarea la examinarea psihologică a candidatului înscris la concursul organizat în data de **21.03.2024**, în vederea încadrării funcţiei de **director general adjunct**, prevăzută la **poziția 2 din statul de organizare al Direcţiei Generale pentru Evidența Persoanelor**, prin recrutare din sursă internă, din rândul ofițerilor de poliție, absolvenți de studii superioare, care îndeplinesc condițiile legale

Vă informăm că examinarea psihologică se va desfășura la sediul Institutului de Studii pentru Ordine Publică din municipiul București, Șos. Olteniței, nr. 158-160 (Corp C), sector 4, în ziua de 07.03.2024, ora 08.00.

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

Nu este permis accesul cu telefoane mobile !

A N U N Ţ

*privind rezultatele obținute la examinarea psihologică a candidatului înscris la concursul organizat în data de 21.03.2024, în vederea încadrării funcției de **director general adjunct**, prevăzută la poziția 2 din statul de organizare al **Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor**, prin recrutare din sursă internă, din rândul ofițerilor de poliție, absolvenți de studii superioare, care îndeplinesc condițiile legale*

Nr.crt.	Cod unic de identificare candidat	Rezultatul obținut la evaluarea psihologică: APT/ INAPT	Observații
1.	209388	APT	

TABEL NOMINAL

pentru consemnarea notelor acordate la concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de *director general adjunct* la *Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor*, prevăzut la poziția 2 din statul de organizare al unității

Nr. crt.	Cod unic de identificare a candidatului	Nota finală	Observații
1.	209388	9,36	-

OBSERVAȚII:

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

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

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

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

Data: 21.03.2024

AFIȘAT: - la avizierul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din strada Obcina Mare, nr. 2, sector 6, București, azi – 21.03.2024 – ORA 14:30;

- la avizierul Serviciului Relații cu Publicul al Ministerului Afacerilor Interne din str. Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București, intrarea D, azi – 21.03.2024 – ORA 16:00 .

TABEL NOMINAL

pentru consemnarea **rezultatelor finale** obținute la concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de *director general adjunct* la *Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor*, prevăzut la poziția 2 din statul de organizare al unității

Nr. crt.	Cod unic de identificare a candidatului	Proba de concurs	Nota finală	Observații
1.	209388	Interviu structurat pe subiecte profesionale	9,36	ADMIS

NU AU FOST DEPUSE CONTESTAȚII ÎN TERMENUL LEGAL.

Data: 22.03.2024

AFIȘAT la avizierul Serviciului Relații cu Publicul al Ministerului Afacerilor Interne din str. Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București, intrarea D, azi – 22.03.2024 – ORA 16:00.