

Anunț

Directia Secretariat General 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. 10 - sef serviciu I prevăzut cu gradul de Chestor de poliție - arma: Aparat Central, unitatea: Dir. Secret. Gen. - Direcției Secretariat General, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Secretariat, documente clasificate, arhivă și relații cu publicul

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 sau studii universitare de licență (ciclul I Bologna), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de master ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management.
- **alte cunoștințe:** în domeniile: militar/ polițienesc, juridic, economic, comunicare, management general, administrație publică, secretariat și arhivă.
- **vechime în muncă/din care în MAI:** minim 3 ani in unitati din cadrul MAI
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani in specialitatea structurii
- **aptitudini și abilități necesare:** aptitudini de conducere (de previziune/planificare, organizare, decizie, coordonare și control); gândire analitică și conceptuală; flexibilitate în gândire (capacitatea de a face față

situațiilor noi, de a se acomoda la acestea și de a impune/prelua soluțiile cele mai potrivite/eficiente, indiferent de proveniența acestora); capacități de comunicare, mediere și negociere; capacități de îndrumare și consiliere; abilități în utilizarea echipamentelor și platformelor de tehnologia informației.

- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **atitudini necesare/comportament:** abordare diplomatică a situațiilor-problemă, motivarea și antrenarea personalului în rezolvarea activităților specifice, sociabilitate, inițiativă, responsabilitate, conduită morală ireproșabilă la serviciu și în societate, receptivitate, previziune, deschidere pentru lucru în echipă, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), obiectivitate, spirit critic
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcții de conducere
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să dețină/să obțină certificat de securitate/autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivelul "STRICT SECRET DE IMPORTANTĂ DEOSEBITĂ"; să dețină/să obțină certificat de securitate/ autorizație de acces la informații clasificate NATO, nivel NATO SECRET, respectiv clasificate UE, nivel SECRET UE/ EU SECRET".
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Dispune măsuri pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale serviciului, în vederea asigurării circuitului și promovării corespondenței la nivelul conducerii ministerului și asigurării serviciului de specialitate la cabinetele conducerii MAI.
 Organizează și desfășoară activități de îndrumare, sprijin și control la unitățile MAI;
 Îndeplinește atribuții în domeniul prevenirii corupției.
- **vechime în funcții de conducere în unități ale MAI:** nu este cazul

Dată Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 04.03.2024 13:00

Data limită depunere dosar: 15.03.2024 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 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:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.

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 și locul) vor fi comunicate prin afișare la avizierul Ministerului Afacerilor Interne, Serviciul 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 Cariera MAI
4. Candidatul nemulțumit de rezultatul evaluării psihologice poate formula contestație, care se depune la adresa de email a unitatii organizatoare sg@mai.gov.ro, și care se adresează Centrului de Psihologie al MAI 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)

Perioada de desfășurare a probei: 27.03.2024 12:00 - 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. Rezultatele interviului structurat pe subiecte profesionale se afișează la avizierul Ministerului Afacerilor Interne, Serviciul 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 Cariera MAI
5. Interviul structurat pe subiecte profesionale se va înregistra audio/video

Contestații:

1. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
2. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
3. 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 email sg@mai.gov.ro, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la avizierul Ministerului Afacerilor Interne, Serviciul Relații cu Publicul, din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, intrarea D
4. 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 la avizierul Ministerului Afacerilor Interne, Serviciul 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 Cariera MAI

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 adresa directorului Direcției Secretariat General și vor fi depuse, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail sg@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 sg@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 șef de poliție Giugium Ramona, interior 11681

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

Tematică

1. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne
2. Organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Secretariat General
3. Înregistrarea documentelor care tranzitează Registratura MAI
4. Utilizarea aplicației Evidență documente
5. Utilizarea aplicației Situația Zilnică
6. Utilizarea aplicației Corespondență MAI
7. Schimbul de documente prin intermediul Poștei speciale
8. Asigurarea fluxului de rezoluționare, avizare/aprobare a documentelor destinate conducerii MAI
9. Asigurarea continuității la conducerea MAI. Delegarea unor competențe.
10. Dispoziții generale privind protecția informațiilor clasificate. Informații secrete de stat. Informații secrete de serviciu. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare.
11. Regulile generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat.
12. Circuitul documentelor clasificate la nivelul conducerii MAI și regulile de protecție a acestora
13. Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
14. Codul de etică și deontologie al polițistului
15. Activitățile de analiză a postului și întocmire a fișei postului
16. Evaluarea de serviciu a polițiștilor
17. Activitățile specifice desfășurate la cabinetele demnitarilor
18. Restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului. Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni aplicabile polițiștilor, cazurile de încetare ale raporturilor de serviciu ale polițiștilor
19. Cazurile de modificare și suspendare a raporturilor de serviciu ale polițiștilor
20. Management general – conducerea subordonaților
21. Managementul gestionării conflictelor

Bibliografie

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de Urgență nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne
3. Legea nr. 360/2002 privind statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare
4. Hotărârea de Guvern nr. 725/2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a capitolului IV din Legea 360/2002 privind statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor
5. OMAI nr. 144/2022 privind regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Secretariat General

6. Hotărârea de Guvern nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului
7. Hotărârea de Guvern nr. 585/2002 privind aprobarea Standardelor naționale privind protecția informațiilor clasificate în România
8. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate
9. Hotărârea de Guvern nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu
10. Hotărârea de Guvern nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare
11. Normele interne de protecție a informațiilor clasificate la nivelul conducerii MAI (*disponibil spre consultare la nivelul unității*)
12. OMAI nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale MAI
13. Procedurile de utilizare ale aplicațiilor informatice Evidență Documente (cod PO-MAI-DSG-308), Situația Zilnică (cod PO-MAI-DSG-549) și Corespondență MAI (cod PO-MAI-DSG-495), disponibile pe site-ul de Intranet al MAI sau pentru consultare la sediul unității.
14. Procedura privind activitățile specifice la cabinetele demnitarilor cod PO-MAI-DSG-14 și procedura referitoare la modul de promovare și transmitere a documentelor adresate conducerii MAI (cod PO-MAI-DSG-307), disponibile pe siteul de Intranet al MAI sau, pentru consultare, la sediul unității.
15. OMAI nr. 118/2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul M.A.I.
16. OMAI nr. 145/2023 privind principiile și cadrul de coordonare a activității și delegarea unor competențe de coordonare în cadrul Ministerului Afacerilor Interne
17. OMAI nr. II/2079/2023 privind stabilirea delegării competenței de semnare a unor documente pe linie de resurse umane și conexe acestora de la ministrul afacerilor interne către secretarul general și secretarii de stat (*disponibil spre consultare la sediul unității*)
18. OMAI nr. III/154 din 13.09.2023 privind coordonarea structurilor aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne și a unităților, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/în cadrul Ministerului Afacerilor Interne (*disponibil spre consultare la sediul unității*).
19. OMAI nr. 143/2015 privind activitatea de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul MAI, cu modificările și completările aduse prin OMAI 200/2023
20. OMAI nr. 173/2020 privind dispoziția/ordinul de zi pe unitate, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

Lucrări de specialitate:

1. Managementul organizațional al Poliției – fundamente teoretice, Costică Voicu, Ștefan Eugen Prună, editura Mediauno, 2007.