

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. 66 - sef serviciu prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Aparat Central, unitatea: Dir. Secret. Gen. - Serviciul Comunicare Interna si Intranet, 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 inspector principal 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, arhivă, relații publice, tehnologia informației.
- **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 ";
- **vechime în muncă/din care în MAI:** minim 3 ani în unități din cadrul MAI
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **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.

- **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
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani în specialitatea structurii
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Dispune măsuri pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale serviciului, în vederea asigurării relaționării instituției cu personalul MAI, prin transmiterea informațiilor relevante despre activitatea instituției și gestionarea site-ului de intranet al aparatului central al ministerului;
 Asigură realizarea materialelor de informare destinate publicului intern referitoare la activitatea MAI;
 Organizează și desfășoară activități de îndrumare, sprijin și control la unitățile MAI;
 Îndeplinește atribuții în domeniul prevenirii corupției.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 02.11.2023 14:00

Data limită depunere dosar: 09.11.2023 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
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 și locul) vor fi comunicate prin afișare la avizierul Ministerului Afacerilor Interne, 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, contestație care se adresează Centrului de Psihologie al M.A.I, și se depune la sediul Centrului, 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: 23.11.2023 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. Interviu structurat pe subiecte profesionale se va înregistra audio/video
5. Rezultatele interviului structurat pe subiecte profesionale se afișează la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1,

intrarea D și pe platforma <https://hub.mai.gov.ro> secțiunea Carieră M.A.I.

6. Locul unde se va desfășura proba se va stabili în funcție de numărul candidaților și se va comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț

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, poate formula contestație, o singură dată, în format electronic, la adresa de e-mail sg@mai.gov.ro, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din mun. București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, 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 pe platforma <http://hub.mai.gov.ro> secțiunea Carieră M.A.I.: și la avizierul Ministerului Afacerilor Interne, Serviciul 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 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 de participare la concurs - Cerere inscriere DSG poz 66.pdf
3. **Model** - Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare - Declaratie acceptare conditii de recrutare DSG, poz 66.pdf
4. **Anunț** - 156-Sef serviciu II la Serviciul Comunicare Interna si Intranet din cadrul Directiei Secretariat General - Sef serviciu II la Serviciul Comunicare Interna si Intranet din cadrul Directiei Secretariat General.pdf

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de ocupare a funcției vacante de șef serviciu II la
Serviciul Comunicare Internă și Intranet din cadrul Direcției Secretariat
General

Tematică:

1. Comunicarea în activitatea managerială;
2. Managementul luării deciziei;
3. Procesul managerial; planificarea managerială;
4. Cultura și comunicarea organizațională;
5. Conceptele de design al mesajului;
6. Buletinele informative; scrierea și proiectarea textelor pentru buletine informative;
7. Relațiile publice- categorii de public, canale, rolul autorului de texte – responsabilități etice și juridice;
8. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
9. Organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Secretariat General;
10. Intranetul aparatului central – reglementare, funcționalitate, scop;
11. Activitățile de analiză a postului și întocmire a fișei postului. Evaluarea de serviciu a polițiștilor;
12. Restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului. Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni aplicabile polițiștilor, cazurile de încetare ale raporturilor de serviciu ale polițiștilor;
13. Cazurile de modificare și suspendare a raporturilor de serviciu ale polițiștilor;
14. Codul de etică și deontologie al polițistului;
15. Liberul acces la informațiile de interes public. Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public;
16. Administrare Wordpress – Dashboard, Media, Publishing;
17. Prelucrarea digitală a imaginilor – Generalitati, Procesarea imaginilor, etapele prelucrării imaginilor, Achiziția imaginii, CCD vs. CMOS, Tipuri de imagini, Compresia imaginii;

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. Ordinul m.a.i. nr. 317/2009 de aprobare a Normelor metodologice privind alimentarea cu date și utilizarea paginii de Intranet a MAI, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul m.a.i. nr. 134/2010);
5. Dispoziția Secretarului General nr. 2333/2010 pentru stabilirea condițiilor tehnice și de securitate privind utilizarea intranetului aparatului central al MAI;
6. Ordinul m.a.i. nr. 144/2022 privind regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Secretariat General;
7. Hotărârea de Guvern nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
8. Hotărârea de Guvern nr. 585/2002 privind aprobarea Standardelor naționale privind protecție informațiilor clasificate în România;
9. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
10. Hotărârea de Guvern nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
11. Ordinul m.a.i. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale MAI;
12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
13. Hotărârea de Guvern nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Lucrări de specialitate

1. Managementul organizațional al Poliției – fundamente teoretice, Costică Voicu, Ștefan Eugen Prună, editura Mediauno, 2007;
2. Organizația inteligentă, Dumitru Iacob, Diana Maria Cismaru, ediția a doua, revăzută și adăugită, editura comunicare.ro, 2010;

3. Redactarea materialelor de relații publice, Doug Newsom, Jim Haynes, ediția a doua, editura Polirom, 2011;
4. LINK: <https://wordpress.org/documentation/support-guides/>
5. <http://rbrad.ulbsibiu.ro/teaching/courses/docs/acs/curs%20part1.pdf>

ANUNȚ

privind planificarea la examinarea psihologică a candidaților înscriși la concursul organizat în data de **23.11.2023**, în vederea încadrării funcției de șef serviciu II poziția 66 din statul de organizare al Direcției Secretariat General.

Vă informăm că examinarea psihologică se va desfășura la sediul Centrului de Psihosociologie al M.A.I. din municipiul București, Șoseaua Olteniței nr. 158-160, sector 4, în ziua de 09 noiembrie 2023, ora 08.15.

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

Nu este permis accesul cu telefoane mobile !

**ÎN ATENȚIA CANDIDAȚILOR**

Înscriși la concursul organizat în vederea ocupării funcției vacante de șef serviciu II la Serviciul Comunicare Internă și Intranet, prevăzută la poziția 66 din statul de organizare al Direcției Secretariat General

La data de 15.11.2023, comisia de concurs, în baza art. 16 alin. (2) din Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, a procedat la verificarea îndeplinirii de către candidații înscriși, a condițiilor de participare la concursul de ocupare a funcției vacante de șef serviciu II la Serviciul Comunicare Internă și Intranet, prevăzută la poziția 66 din statul de organizare al Direcției Secretariat General, din rândul ofițerilor de poliție, absolvenți de studii superioare care îndeplinesc condițiile legale, pe baza documentelor depuse la dosarul de recrutare.

Din analiza documentelor din dosarele de recrutare, în raport cu cerințele/condițiile precizate în Anunțul de concurs nr. 371061 din 27.10.2023, **comisia de concurs a hotărât următoarele:**

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Hotărârea comisiei de concurs	Precizarea motivului
1.	5940	RESPINS	Nu a depus dosarul de recrutare

TABEL NOMINAL
**pentru consemnarea notelor acordate la concursul organizat în vederea
ocupării funcției de șef serviciu II la Serviciul Comunicare Internă și Intranet
din cadrul Direcției Secretariat General**

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Nota finală	Observații
1.	5901	8,33	

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 contestație cu privire la rezultatul obținut, în format electronic, la adresa de e-mail: sg@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. 374787 din 24.11.2023

TABEL NOMINAL

pentru consemnarea notei finale acordată după expirarea termenului de depunere a contestației¹ la concursul organizat în vederea ocupării funcției de șef serviciu II la Serviciul Comunicare Internă și Intranet din cadrul Direcției Secretariat General

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Nota finală	Observații
1.	5901	8,33	ADMIS

AFIȘAT la avizierul Serviciului Relații cu Publicul al Ministerului Afacerilor Interne, strada Intrarea Cristian Popișteanu, nr. 1-3, sector 1, București, azi – 24.11.2023 – ora 14:45.

¹ Până la data de 24.11.2023, ora 14:30 nu a fost depusă nicio contestație.