

Anunț

Anunț șef birou la Biroul Documentare Identificare din cadrul CCPI - Biroul Național INTERPOL

Poliția Română, aparat central 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. 317 - șef birou prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Politia Romana, unitatea: Poliția Română, aparat central - Centrul de Cooperare Polițienească Internațională, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Cooperare polițienească internațională

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

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:** minim 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 sau științe ingineresti;
sau
- studii universitare de licență, ciclul I de studii universitare (în sistem Bologna) într-unul din următoarele domenii fundamentale: științe sociale, științe umaniste și arte (ramura de științe filologie, domeniul de licență limbă și literatură română sau limbi moderne aplicate) sau științe ingineresti.
- **pregătire de specialitate:** - curs postuniversitar sau studii de master în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;
sau
- studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență, absolvite anterior celor trei cicluri de tip Bologna într-unul din domeniile studiilor de bază sau management;
sau

- studii de master, ciclul II de studii universitare într-unul din domeniile universitare de masterat: drept, științe administrative, științe ale comunicării, relații internaționale și studii europene, științe politice, științe militare, informații și ordine publică, informatică, calculatoare și tehnologia informației, cibernetică și statistică, informatică economică, management, economie și afaceri internaționale, psihologie, limbi moderne aplicate.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** să obțină / să dețină autorizație de acces la informații clasificate secret de stat, nivel STRICT SECRET, precum și informații SECRET UE/EU SECRET.
- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** să cunoască a limbă străină (scriș/citit/vorbit) nivel A2, conform Cadrului European Comun de Referință al Limbilor Străine, dovedit prin diplomă/certificat/atestat
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** minim 2 ani

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 28.07.2026 16:00

Dosar recrutare

Dosar politisti - conducere

1. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
2. *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)
3. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
4. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
5. *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)
6. *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.)

7. *Cerere de înscriere

(În cazul înscrierii online prin intermediul portalului, documentul se generează automat.

În cazul transmiterii documentelor aferente dosarului de recrutare prin poșta electronică, se va utiliza modelul anexat în secțiunea „Fișiere anunț”)

8. *Diplomă/certificat/atestat

de cunoaștere a unei limbi străine nivel A2

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: 27.08.2026 13:00 - 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.
5. Proba interviu se va desfășura la sediul Inspectoratului General al Poliției Române cu sediul în municipiul București, str. Mihai Vodă, nr. 6, sector 5.

Conestații:

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. Conestațiile 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 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 permanenț 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. În conformitate cu art. 5 din Anexa 1 la OMAI nr. 200 din 2024, în cazurile determinate de considerente de natură legislativă, precum și în situația apariției unor limitări de natură tehnică privind funcționalitățile HUB-ului, depunerea documentelor aferente dosarului de recrutare se poate realiza prin intermediul poștei electronice, la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs. În această situație, depunerea cererilor de participare, atribuirea numărului de identificare/înregistrare, precum și depunerea dosarelor de recrutare în HUB se realizează prin intermediul secretarului comisiei de concurs.
2. Pentru demonstrarea situațiilor de limitări de natură tehnică privind funcționalitățile HUB-ului, candidatul va transmite prin e-mail împreună cu documentele aferente dosarului de recrutare motivul transmiterii dosarului de recrutare prin e-mail și o dovadă privind dificultățile întâmpinate la nivelul HUB-ului (ex: captură de ecran din care să reiasă eroarea/problema întâmpinată).
3. Limitările de natură tehnică privind funcționalitățile HUB-ului nu pot viza utilizarea necorespunzătoare a HUB-ului de către candidat (ex: deținerea unui cont de utilizator nevalidat în cadrul platformei HUB, completarea greșită a cererii de înscriere; generarea, încărcarea și/sau netransmiterea documentelor

aferente dosarului de recrutare către comisia de concurs - Pasul 4 din cadrul procesului de depunere online a dosarului de recrutare; utilizarea unor dispozitive care nu asigură funcționarea corespunzătoare a HUB-ului, etc).

4. Înscrierea candidaților se realizează prin intermediul aplicației HUB.
Pentru a aplica pentru un post, este nevoie de un cont validat în HUB.

Date de contact:

Telefon: 26158;

Email: concursuriconducere@politiaromana.ro;

Grafic concurs:

1. GRAFICUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI sef birou documentare.pdf

Fișiere anunț:

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

GRAFICUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI/EXAMENULUI

organizat pentru ocuparea funcției de șef birou la Biroul Documentare Identificare

din cadrul CCPI – Biroul Național Interpol

Nr. crt.	Data si ora	Activitatea desfasurata	Obs.
1	20.07-28.07.2026	Inscrierea candidatilor și depunerea dosarului de concurs se realizează prin intermediul aplicației HUB.	exclusiv online
2	29.07.2026-19.08.2026	Analizarea dosarelor de recrutare depuse de candidati si validarea/invalidarea candidaturilor	
3	până la data de 21.08.2026	Publicarea anuntului de validare/invalidare a candidaturilor	
4	27.08.2026	Sustinerea probei interviu pe subiecte profesionale si afisarea rezultatelor obtinute	
5	24 ore de la afisarea rezultatelor	Depunerea de catre candidati a eventualelor contestatii	
6	31.08-01.09.2026	Solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor la contestatii	
7	28.08-01.09.2026	Afisarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului, in functie de existenta/inexistenta unor eventuale contestatii	

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

recomandate candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea funcției vacante de șef birou la Biroul Documentare - Identificare din cadrul Biroului Național INTERPOL-Centrul de Cooperare Polițienească Internațională-IGPR

CAPITOLUL I-NOȚIUNI GENERALE

TEMATICĂ

- Organizarea și funcționarea Poliției Române;
- Statutul polițistului, dispoziții generale;
- Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;
- Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni;
- Măsuri polițienești;
- Codul de etică și deontologie a polițistului.

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române
- Legea nr. 192/2019 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul ordinii și siguranței publice
- Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 725/2015 pentru stabilirea Normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului
- HG nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a polițistului

CAPITOLUL II-MANAGEMENT

TEMATICĂ

- Funcțiile procesului managerial;
- Planificarea managerială
- Conducerea subordonaților;
- Controlul managerial;
- Managementul luării deciziei;
- Strategia și managementul strategic;

- Managementul resurselor umane în Poliția Română: activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului, perioada de stagi/probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale a polițiștilor, evaluarea de serviciu a polițiștilor, formarea profesională a polițiștilor;
- Control intern managerial;
- Activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile MAI;
- Evaluarea personalului din MAI;
- Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
- Liberul acces la informațiile de interes public;
- Organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

BIBLIOGRAFIE

- Ordinul ministrului nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne și anexele acestuia
- Ordinul ministrului nr. 105/2013, privind activitățile de planificare structurală și management organizațional în unitățile MAI
- Ordin nr. 62 din 13 iunie 2018 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne
- Costică Voicu, Ștefan Prună - Managementul organizațional al Poliției - Fundamente teoretice, Editura MEDIAUNO 2007, cap. III și cap. VIII
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul MAI nr. 118/2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

CAPITOLUL III - PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

TEMATICĂ

- Protecția informațiilor clasificate;
- Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Normele de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
- Ghidul de clasificare a informațiilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- Normele de protecție a informațiilor clasificate în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Normele de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații - INFOSEC în instituțiile Ministerului Administrației și Internelor;
- Principiile generale care guvernează prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal;
- Drepturile persoanelor vizate;
- Restricții/exceptii de la aplicarea obligațiilor operatorului și a drepturilor persoanelor vizate;
- Obligațiile operatorului de date în cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal;
- Desemnarea responsabilului cu protecția datelor, funcția și sarcinile acestuia;
- Transferul de date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională și excepții.

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
- H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu
- Ordinul MAI nr. S/353/2002 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, deklasificat

- Ordinul MAI nr. S/389/2003 pentru aprobarea Ghidului de clasificare a informațiilor în Ministerul Afacerilor Interne, precum și a Listei cu informații secrete de serviciu în Ministerul Afacerilor Interne, declassificat
- Ordinul MAI nr. 810/2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații -INFOSEC în instituțiile Ministerului Administrației și Internelor
- Regulamentul UE nr. 679/2016 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 - RGPD); art. 5, 6, 12-23, 33, 34 și 37-39
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date-art. 5, 11-21 și 36-42.

CAPITOLUL IV- NOȚIUNI DE SPECIALITATE

TEMATICĂ

- Cooperarea judiciară internațională în materie penală: domeniu de aplicare și principiile generale, extrădarea, mandatul european de arestare, comisia rogatorie internațională, ordinul european de anchetă, cererea de asistență judiciară internațională, transferarea persoanelor condamnate;
- Cooperarea polițienească internațională: canale de cooperare, principii ale cooperării polițienești, atribuțiile CCPI, cererea de asistență polițienească internațională, cererile de informații, cooperarea bilaterală;
- Cooperarea polițienească internațională prin intermediul Organizației Internaționale de Poliție Criminală – INTERPOL;
- Schimbul de informații în domeniile identificării persoanelor și documentării operative în cadrul cooperării polițienești internaționale prin INTERPOL;
- Organizarea sistemului de gestionare a activității de relații internaționale și afaceri europene la nivel MAI, elaborarea documentelor de cooperare internațională;
- Cooperarea polițienească și judiciară cu Marea Britanie;
- Cooperarea cu SELEC;
- Escortarea persoanelor urmărite.

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 302 din 26 iunie 2004 privind cooperarea judiciară internațională în materie penală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2025 privind cooperarea polițienească internațională și pentru modificarea unor acte normative în domeniu
- Directiva 977/2023 a Parlamentului European și a Consiliului privind schimbul de informații dintre autoritățile de aplicare a legii ale statelor membre și de abrogare a Deciziei-cadru 2006/960/JAI a Consiliului
- Statutul INTERPOL (Constituția) [I/CONS/GA/1956(2023)]
- Regulile Generale ale INTERPOL [I/GREG/GA/1956/2024]
- Regulile privind procesarea datelor INTERPOL [III/IRPD/GA/2011 (2025)]
- Convenția Europeană de Extradare din 13 decembrie 1957
- Protocolul de cooperare privind preluarea/predarea care fac obiectul unor hotărâri penale de condamnare definitive, la punctele de frontieră ale României, 2014, MAI-MJ/ANP
- Ordinul nr. 209/2026 privind activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
- Acordul comercial și de cooperare între Uniunea Europeană și Comunitatea Europeană a Energiei Atomice, pe de o parte, și Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, pe de altă parte
- Convenția din 9 decembrie 2009 pentru stabilirea Centrului Sud-Est European de Aplicare a Legii, publicat în Monitorul Oficial nr. 860/22.12.2010
- Ordonanța nr. 30 din 27.08.2013 pentru crearea cadrului instituțional necesar în vederea funcționării Centrului Sud-Est European de Aplicare a Legii
- Procedurile operaționale –PO-IGPR-CCPI-07, PO-IGPR-CCPI-08, PO-IGPR-CCPI-03

Notă: Candidații vor avea în vedere actele normative în vigoare (forma consolidată) la data publicării anunțului concursului.