

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

ANUNT

În conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, Ordinului M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I, ambele cu modificările și completările ulterioare și având în vedere Memorandumul cu tema: Aprobarea deblocării unor posturi vacante de conducere în Ministerul Afacerilor Interne, înregistrat la M.A.I. cu nr. 12724 din 07.05.2018, Institutul de Studii pentru Ordine Publică organizează concurs/examen în vederea încadrării prin recrutare din sursă internă, din rândul ofițerilor de poliție, absolvenți de studii superioare care îndeplinesc condițiile legale, a postului vacant de **șef birou** la **Biroul Administrare Patrimoniu Imobiliar și Investiții**, prevăzut la poziția 93 din statul de organizare al unității.

Pentru a participa la concurs/examen, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții**:

- 1) să fie absolvenți de studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalent ori studii universitare de licență ciclul I sau echivalent, în domeniile fundamentale *științe inginerești* sau *științe sociale*;
- 2) să aibă 5 ani vechime în muncă, din care cel puțin 1 an, în cadrul M.A.I.;
- 3) să aibă 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- 4) să fie declarați „apt medical” și „apt psihologic”, la evaluările organizate în acest scop;
- 5) să nu fie cercetați disciplinar, să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de aceștia să nu fie pusă în mișcare acțiunea penală;
- 6) să fi obținut calificativul de cel puțin „Bine” la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- 7) să dețină certificat sau autorizație de acces la informații clasificate, clasa „Secrete de Stat”, nivelul „ Secret” (poate fi obținut ulterior¹).
- 8) să aibă gradul profesional minim de subinspector de poliție;

¹*”Dacă pentru ocuparea unor posturi este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, polițistul este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii”, potrivit art. 57 alin. (9) din Anexa 3 la O.m.a.i. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.*

Concursul/examenul se va desfășura la sediul Institutul de Studii pentru Ordine Publică din București, Șoseaua Olteniței nr. 158-160, sector 4, **în data de 06.06.2019, ora 12.30 și va consta**, conform prevederilor art. 27³⁸ din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului și art. 23 din Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului nr. 140/2016, **în susținerea unui interviu structurat pe subiecte profesionale**, care se înregistrează audio și/sau video, după următorul grafic:

- Instrucțiunile candidaților: ora 12.30;
- Desfășurarea interviului pe subiecte profesionale: începând cu ora 12.45;
- Afișarea grilei de apreciere: la finalizarea interviului desfășurat cu ultimul candidat;
- Afișarea rezultatelor: după ora 15.00 (în raport de numărul candidaților);
- Perioada de depunere a eventualelor contestații - în termen de 24 h de la afișare (contestațiile se depun la Compartimentul Secretariat și Documente Clasificate din Institutul de Studii pentru Ordine Publică);
- Afișarea rezultatelor analizei eventualelor contestații - în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor;
- Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului - după expirarea termenului de depunere a contestațiilor/termenului de soluționare a contestațiilor, în raport de existența/inexistența unor eventuale contestații.

Nota de promovare este minimum 7,00. În situația în care mai mulți candidați obțin aceeași nota, este declarat "admis" 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, este declarat "admis" candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs.

Cererile de participare³ la concurs (însoțite de curriculum vitae) vor fi depuse la **Compartimentul Secretariat și Documente Clasificate** din Institutul de Studii pentru Ordine Publică până la data de **10.05.2019, ora 14.00**.

Dosarele de recrutare se vor depune până la data de **17.05.2019, ora 14⁰⁰** la secretariatul comisiei de concurs, care va fi asigurat de către Biroul Resurse Umane din Institutul de Studii pentru Ordine Publică și vor cuprinde documentele prevăzute de art. 60 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului nr. 140/2016, astfel:

a) copii ale actului de identitate și ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului;

b) adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;

c) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare²;

d) adeverință eliberată de unitatea de proveniență din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct. 2,3,5,6,7 și 8 din prezentul anunț (adeverința eliberată de unitatea de proveniență va cuprinde și date privind încadrarea în M.A.I., funcțiile ocupate în decursul carierei și faptul că nu au fost declarați incompatibili de a ocupa o funcție de conducere în sensul prevederii Legii nr. 176/2010).

În conformitate cu prevederile art. 61¹ alin. (1) și (2) din Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare, documentele solicitate în copie se prezintă **în original** de către candidat pentru realizarea copiilor de către compartimentul cu sarcini de recrutare în vederea certificării pentru conformitate și semnării de către secretarul comisiei de concurs și de către candidat. Originalul documentelor se restituie candidatului după realizarea copiilor. Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care nu se mai realizează copii de către secretarul comisiei de concurs.

Atenție! Nu va fi acceptat dosarul de recrutare în cazul în care documentele de studii, în original, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate.

La concurs pot participa numai candidații al căror dosar de recrutare este complet și corect întocmit.

În conformitate cu prevederile art. 16 alin. (2) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs verifică, cu cel puțin 5 zile lucrătoare

^{2,3} Conform modelelor anexate la anunțul de concurs

înainte de desfășurarea probei concursului/examenului, îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs/examen (29.05.2019).

Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează de către secretarul comisiei de concurs și se postează pe pagina de internet a unității (*isop.mai.gov.ro-secțiunea carieră*), cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei concursului/examenului (03.06.2019).

Examinarea psihologică a candidaților înscriși la concurs se va desfășura la Centrul de Psihosociologie al M.A.I. din București la o dată ce se va comunica candidaților după programarea acestora.

Potrivit art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare, *fișa postului scoasă la concurs poate fi consultată* de către candidați la Biroul Resurse Umane al I.S.O.P., cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

Relații suplimentare privind condițiile de participare, documentele necesare, tematica și bibliografia, se pot obține la telefon interior 20109 și 20187, în zilele lucrătoare, între orele 08.00 - 15.00 și de la avizierul Institutului de Studii pentru Ordine Publică.

Tematica și bibliografia fac parte integrantă din prezentul anunț (se vor avea în vedere actele normative în vigoare la data desfășurării examenului/concursului).

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS:

SECRETAR AL COMISIEI DE CONCURS:

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de ocupare a funcției de șef birou la BAPII

TEMATICA:

A. Tematică generală

1. Drepturile și îndatoririle polițiștilor.
2. Evaluarea polițiștilor.
3. Acordarea concediilor de odihnă și a învoirilor plătite.
4. Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal. Drepturile persoanei vizate;
5. Securitatea și sănătatea în muncă - Obligațiile lucrătorilor.
6. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public.
7. Apărarea împotriva incendiilor - Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.
8. Informații secrete de stat.
9. Reguli generale privind evidenta, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.
10. Protecția informațiilor secrete de serviciu.
11. Funcțiile managementului.

B. Tematică specifică

1. Raspunderea materială. Stabilirea și recuperarea pagubelor.
2. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.
3. Disponibilizarea bunurilor.
4. Casarea mijloacelor fixe.
5. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.
 - executarea inventarierii patrimoniului
 - stabilirea rezultatelor inventarierii
6. Organizarea activității de cadastru.
7. Componenta cadastrului în unitățile M.A.I.
8. Calitatea în construcții:
 - sistemul calității
 - obligatii și răspunderi
9. Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții
 - recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală..
10. Autorizarea executării lucrărilor de construcții.
Aavizarea documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investitii noi si/sau lucrari de interventii.
11. Metodologia privind elaborarea devizului general pentru obiectivele de investitii noi si/sau lucrari de interventie.
12. Urmărirea curentă. Intervențiile în timp asupra construcțiilor.
13. Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice.
14. Organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile M.A.I.
 - organizarea activității de protecție a mediului.
 - atribuțiile personalului și structurile implicate în activitățile de protecție a mediului.
15. Reguli privind contabilitatea bunurilor.
16. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
17. Cerințe privind acordarea compensației pentru chirie. Ancheta socială.

18. Normele de stabilire a parametrilor necesari desfășurării activităților în spațiile aflate în administrarea M.A.I.
19. Repartizarea fondului locativ.
20. Închirierea fondului locativ.
21. Închirierea spațiilor disponibile.
22. Baza de calcul privind stabilirea tarifelor pentru cazarea temporară a personalului în locurile de cazare.
23. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziții.

BIBLIOGRAFIE *

1. H.G. nr. 1578/2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare, (cap. I, cap. II, cap. IV- art. 20), cu modificările și completările ulterioare.
2. O.M.A.I. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne (anexa nr. 8), cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului (Cap. III - secțiunile 1 și 2), cu modificările și completările ulterioare.
4. Regulament (UE) nr. 679 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. (cap. II, cap. III secțiunile 1, 2, 3 și 4), cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (cap. II), cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 319 /2006 securității și sănătății în muncă (cap. IV) , cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor (cap. II secțiunea 6), cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate (cap. II), cu modificările și completările ulterioare.
9. H.G.nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România (cap. III), cu modificările și completările ulterioare.
10. H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare.
11. Managementul organizației poliției - teorie/aplicații practice/ teste - Ed. Universul Juridic - 2012/ Ștefan Prună.
12. Instrucțiunile ministrului nr. 114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse MAI (cap. II, cap. III) , cu modificările și completările ulterioare.
13. O.U.G. nr.121/1998 privind răspunderea materială a militarilor (cap. 2, cap. 3), cu modificările și completările ulterioare.
14. Instrucțiunile ministrului nr.167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I.(cap. II, cap. III, cap. V) , cu modificările și completările ulterioare.
- 15.O.M.A.I. nr. 231/2012 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile MAI (cap. III, cap. IV din anexă), cu modificările și completările ulterioare.
16. Legea nr.7/1996 cadastrului și publicității imobiliare (cap. II), cu modificările și completările ulterioare.
17. Instrucțiunile ministrului nr. 549/18.07.2008 privind organizarea cadastrului pentru structurile din MAI, (cap. II) , cu modificările și completările ulterioare.
18. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții (cap. II, cap. III), cu modificările și completările ulterioare.
19. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora (cap. II), cu modificările și completările ulterioare.
20. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (cap. I), cu modificările și completările ulterioare.

21. Instrucțiunile ministrului nr. 664/2008 privind Normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I. (cap. I secțiunile 1 și 3), cu modificările și completările ulterioare.
22. O.M.A.I nr. 7/2019 privind stabilirea conținutului-cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
23. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice (cap. III), cu modificările și completările ulterioare.
24. O.M.A.I nr. 140/2015 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile M.A.I. (cap. II, cap. III), cu modificările și completările ulterioare.
25. O.M.A.I. nr. 126/ 2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul M.A.I. (cap. II), cu modificările și completările ulterioare.
26. O.M.F.P. nr. 1792/2002 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.
27. H.G. nr. 284/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cuvenite polițiștilor, cu modificările și completările ulterioare.
28. O.M.A.I. nr. 633/2008 privind normele de stabilire a parametrilor necesari desfășurării activităților în spațiile aflate în administrarea M.A.I. (cap. II, cap. III), cu modificările și completările ulterioare.
29. O.M.A.I. nr. 243/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea M.A.I. (cap. I secțiunile 3 și 4, cap. IV secțiunea 1, anexa 7C), cu modificările și completările ulterioare.
30. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (cap. III secțiunea 1), cu modificările și completările ulterioare.

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI/CONCURSULUI
organizat pentru ocuparea postului vacant de șef Birou la B.A.P.I.I.
din cadrul Institutului de Studii pentru Ordine Publică

Nr. crt.	Activitatea	Răspunde/ Efectuează	Termen
1.	Depunerea cererilor de înscriere la concurs și a CV-ului.	Secretarul comisiei	10.05.2019 ora 14:00
2.	Depunerea dosarelor de recrutare	Secretarul comisiei	17.05.2019 ora 14:00
3.	Verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs	Comisia de concurs	29.05.2019
4.	Afișarea listei candidaților ale căror dosare au fost invalidate.	Comisia de concurs	03.06.2019
5.	Elaborarea planului de interviu, a ghidului de interviu și a grilei de interpretare și notare.	Comisia de concurs	Cu cel mult 24 de ore înainte de data susținerii probei
6.	Instructajul candidaților și desfășurarea probei de examen/concurs – interviu pe subiecte profesionale.	Comisia de concurs	06.06.2019
7.	Afișarea rezultatelor după susținerea probei interviu.	Secretarul comisiei	06.06.2019
8.	Primirea contestațiilor și prezentarea acestora comisiei de soluționare a contestațiilor.	Secretarul comisiei	în termen de 24 h de la afișare – 07.06.2019
9.	Soluționarea contestațiilor.	Comisia de soluționare a contestațiilor	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
10.	Afișarea rezultatelor finale (după încheierea perioadei de depunere/soluționare a contestațiilor).	Secretarul comisiei	cel târziu în data de 12.06.2019

C E R E R E

din _____.

Sunt absolvent al Facultății de _____, specializarea
_____ din cadrul Universității
_____, cu diplomă de licență, promoția
_____ și al cursului de master/postuniversitar
_____.

La data de _____ am fost încadrat ca ofițer de poliție la
_____ unde mi-am desfășurat activitatea la _____ (structura),
în funcția de _____.

De la data de _____ îmi desfășor activitatea ca ofițer
_____ (funcția) la _____ (structura).

Rog să-mi aprobați înscrierea la concursul ce se va desfășura la data de _____ în
vederea ocupării postului de _____,
poziția _____ din statul de organizare al Institutul de Studii pentru Ordine Publică, cu personal recrutat din
sursă internă.

**Menționez că am luat cunoștință de condițiile de participare la concurs, precizate în anunț,
pe care le îndeplinesc în mod cumulativ.**

Declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului (UE) nr. 2016/679 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 (Regulament general privind protecția datelor)*. Sunt de acord ca datele referitoare la: nume, prenume, numele și prenumele membrilor de familie, domiciliu/reședință, sex, datele și locul nașterii, cetățenie, etnie, origine rasială, convingeri politice, religioase, filozofice, semnătură, cod numeric personal, seria și numărul actului de identitate, alte date de stare civilă, datele din permisul de conducere, telefonul, profesie, locul de muncă, date privind cazierul judiciar, date referitoare la condamnări, date referitoare la sancțiuni disciplinare sau contravenționale, să le pun la dispoziția Biroului Resurse Umane din Institutul de Studii pentru Ordine Publică, pentru a fi prelucrate, urmare a înscrierii mele la concursul privind ocuparea postului vacant de șef birou la Biroul Administrare Patrimoniu Imobiliar și Investiții.

Mă oblig ca în situația declarării inapt din punct de vedere psihologic sau a nepromovării probei de concurs, să mă prezint în maxim 30 de zile de la susținerea acesteia la Biroul Resurse Umane din Institutul de Studii pentru Ordine Publică, unde m-am înscris, pentru a ridica documentele (în copie xerox sau copii legalizate) depuse de mine.

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu condițiile de recrutare, selecționare și participare la concurs.

Data _____

Semnătura _____

* Conform prevederile Regulamentului (U.E.) nr. 679/2016 beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la Serviciul Management Resurse Umane. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.



Curriculum vitae
Europass

Inserați fotografia

Informații personale

Nume / Prenume
Adresă(e)
Telefon
Fax(uri)
E-mail(uri)
Naționalitate
Data nașterii
Sex

Nume, Prenume

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară
Fix: Mobil:
(rubrică facultativă)

(ziua, luna, anul)

Locul de muncă vizat / Domeniul (rubrică facultativă)
ocupațional

Experiența profesională

Perioada

Menționați, dacă este cazul, separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea

Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent

Calificarea / diploma obținută
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

Limba

Limba

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini organizatorice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini de utilizare a

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost

calculatorului

dobândite.

Competențe și aptitudini artistice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Alte competențe și aptitudini

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Permis(e) de conducere

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.

Informații suplimentare

Inclueți orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior

Anexe

Enumerați alte documente anexate CV-ului, dacă este cazul

Semnătura _____

Data _____

Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

Subsemnatul(a) _____, fiul (fiica) lui _____ și al (a) _____, născut(ă) la data de _____ în localitatea _____, județul/sectorul _____ CNP _____ posesor (poseoare) al (a) BI/CI seria _____ nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de xx.x.20xx, în calitate de candidat la concursul pentru ocuparea funcției de _____ la _____, organizat de Institutul de Studii pentru Ordine Publică, în data de _____, declar pe propria răspundere că **am luat cunoștință despre condițiile de recrutare, cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ.**

Precizez că nu fac parte din nicio organizație politică sau grupare interzisă de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept.

Am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație ori incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare nu voi fi încadrat(ă)/ numit(ă) în funcție ori promovat(ă) chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după încadrare/ numire în funcție/ promovare urmează să fiu eliberat(ă) din funcție / trecut(ă) în rezervă/ să îmi înceteze raporturile de serviciu, după caz.

Sunt de acord cu înregistrarea audio și/sau video a probei de concurs.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului U.E. 679/2016.

Menționez că sunt încadrat în sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata _____,
candidat/candidată la examenul/concursul organizat de I.S.O.P. în vederea ocupării
funcției vacante de șef birou la B.A.P.I.I., declar pe propria răspundere că **sunt de acord
ca proba** susținută în cadrul examenului/concursului **să fie înregistrată audio și/sau
video.**

SEMNĂTURA