

**APROB**  
**PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS,**

**ANUNȚ**

Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de **șef birou la Biroul Management Operațional și Control Acces**, prevăzut la **poziția 60** din statul de organizare, cu personal recrutat din sursă internă, din rândul ofițerilor de poliție ai M.A.I., absolvenți de studii superioare care îndeplinesc condițiile legale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002 *privind Statutul polițistului* și ale O.M.A.I. nr. 140/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne*, ambele cu modificările și completările ulterioare.

Locul de muncă aferent postului scos la concurs este la sediul Centrului din municipiul Buzău, str. Dimitrie Filipescu nr. 4, jud. Buzău.

**Pentru a participa la concurs, ofițerii de poliție trebuie să îndeplinească, cumulativ, condițiile legale stabilite conform Legii nr. 360/2002 și O.M.A.I. nr. 140/2016**, ambele cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute în fișa postului, astfel:

- a) să fie absolvenți de studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, înainte de aplicarea celor trei cicluri Bologna sau studii universitare de licență, ciclul I Bologna;
- b) să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate nivel *Strict Secret*;
- c) să fie declarați «apt medical» și «apt» la evaluarea psihologică<sup>1</sup> organizată în acest scop;
- d) să nu fie cercetați disciplinar, să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare și să nu fi fost pusă în mișcare acțiunea penală față de aceștia;
- e) să fi obținut calificativul de cel puțin „*Bine*” la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- f) să îndeplinească condițiile de vechime, astfel:
  - să aibă cel puțin 2 ani vechime în muncă în Ministerul Afacerilor Interne;
  - să aibă cel puțin 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Concursul se va desfășura la sediul Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen din municipiul Buzău, str. Dimitrie Filipescu nr. 4, jud. Buzău și va consta în susținerea unui **interviu structurat pe subiecte profesionale, în data de 20.12.2019**, după următorul grafic:

- ora 10.45 – 11.00 – instructajul candidaților;
- începând cu ora 11.00 – desfășurarea interviului;
- după ora 15.00 – afișarea rezultatelor (în raport de numărul candidaților).

Interviul se înregistrează video, prin grija Biroului Comunicații și Tehnologia Informației. Cererile de participare la concurs (însoțite de curriculum vitae), vor fi adresate directorului Centrului și vor fi depuse la sediul unității din municipiul Buzău, până la data de **27.11.2019, ora 15.30**.

Dosarele de candidat vor fi completate până la data de **06.12.2019, ora 15.30**, la secretariatul comisiei de concurs care va fi asigurat de Biroul Resurse Umane din cadrul C.M.P.S. și vor cuprinde, în volum complet, documentele prevăzute de art. 60 alin. (1) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr.140/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

<sup>1</sup>Aptitudinea psihologică se constată de către structura de specialitate a M.A.I., ca urmare a evaluării psihologice, potrivit baremelor și/sau criteriilor aplicabile.

- cererea de înscriere și CV, model Europass;
- copii ale actului de identitate și ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, însoțite de foile matricole, după caz (*în conformitate cu prevederile art. 6<sup>1</sup> alin. (1) și (3) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare, documentele solicitate în copie se prezintă în original pentru realizarea copiilor de către Biroul Resurse Umane, în vederea certificării pentru conformitate și semnării de către secretarul comisiei de concurs și de către candidat; după realizarea copiilor, originalul documentelor se restituie candidatului; documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care nu se mai realizează copii de către secretarul comisiei de concurs*);
- adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț, eliberată de medicul de unitate, aprobat de Direcția Medicală din Ministerul Afacerilor Interne;
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- adeverință eliberată de unitatea din care face parte candidatul din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute la lit. b), d), e) și f).

**La concurs pot participa numai candidații ale căror dosare sunt complete și corect întocmite.**

**Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs se afișează la sediul unității și se postează pe pagina de internet, în data de 12.12.2019.**

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

Aprecierea rezultatelor finale se face cu note de la 1 la 10. Nota de promovare a probei de concurs este minimum 7,00. Candidații care au promovat proba sunt declarați „*admis*”, iar cei care nu au promovat sunt declarați „*respins*”.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot formula contestație, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor. Acestea se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în data de 23.12.2019.

Rezultatele se vor afișa la avizierul Centrului (sediile din mun. Buzău și Ploiești) și vor fi postate pe site-ul instituției, [www.cmps.mai.gov.ro](http://www.cmps.mai.gov.ro), la secțiunea *Carieră*.

Relații suplimentare privind condițiile de participare, documentele necesare, tematica și bibliografia, precum și detalii privind organizarea și desfășurarea concursului se pot obține la *Biroul Resurse Umane*, interior 038/28123 sau 038/28006, în zilele lucrătoare.

Tematica și bibliografia întocmite de comisia de concurs, fac parte integrantă din prezentul anunț.

## **I. TEMATICĂ:**

1. Atribuțiile Ministerului Afacerilor Interne în domeniul ordinii și siguranței publice.
2. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne. Structura ministerului.
3. Funcțiile Ministerului Afacerilor Interne.
4. Organizarea și funcționarea Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen.
5. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului.
6. Recompensarea polițiștilor, abateri disciplinare și sancțiuni.
7. Deontologia polițistului: principii generale și norme de conduită.
8. Evaluarea performanțelor profesionale ale polițiștilor.
9. Programul de lucru al polițiștilor: formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal.
10. Întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor de mobilizare la locul de muncă. Actualizarea, anularea și păstrarea documentelor de mobilizare la locul de muncă.
11. Evidența militară. Dispoziții generale și atribuții privind evidența militară.
12. Planificarea, numirea, evidența și pregătirea personalului din serviciul de permanență.
13. Reguli privind organizarea și desfășurarea activității de control acces în unități.
14. Raportarea evenimentelor și aspectelor de interes operativ.
15. Realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor.
16. Organizarea activității de protecție civilă în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
17. Evacuarea în situații de protecție civilă.

18. Instituirea, organizarea, executarea și controlul pazei în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
19. Elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor, valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor Ministerului Afacerilor Interne.
20. Informații clasificate: definiții; informații secrete de stat; informații secrete de serviciu.
21. Clasificarea și declasificarea informațiilor.
22. Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal și legalitatea prelucrării. Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal. Drepturile persoanei vizate.
23. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public.
24. Organizarea și desfășurarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
25. Managementul gestionării conflictelor.
26. Comunicarea în activitatea managerială.
27. Managementul luării deciziei.

## II. **BIBLIOGRAFIE**<sup>1</sup>:

1. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului.
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
3. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate.
4. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
5. Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare.
6. 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).
7. Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.
8. O.U.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne.
9. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
10. H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.
11. H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a polițistului.
12. H.G. nr. 416/2007 privind Structura organizatorică și efectivele M.A.I.
13. H.G. nr. 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război.
14. H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
15. O.M.A.I. nr. 577/2008 privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și repausul săptămânal.
16. O.M.A.I. nr. S/61/2010 privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ.
17. O.M.A.I. nr. S/108/2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile/structurile M.A.I.
18. O.M.A.I. nr. 224/2011 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile M.A.I.
19. O.M.A.I. nr. S/109/2015 privind realizarea capacității operaționale necesare gestionării situațiilor speciale sau de criză din domeniul de competență a structurilor M.A.I.
20. O.M.A.I. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în M.A.I.
21. O.M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în structurile de poliție ale M.A.I.
22. O.M.A.I. nr. 5/2017 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și a transporturilor speciale aparținând M.A.I.

---

<sup>1</sup> Vor fi avute în vedere actele normative cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data anunțului.

23. O.M.A.I. nr. 67/2017 privind elaborarea analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor, valorilor și transporturilor speciale din responsabilitatea structurilor M.A.I.
24. Regulamentul de organizare și funcționare a C.M.P.S., aprobat prin Dispoziția directorului general al D.G.M.R.U. nr. II/17327 din 07.02.2017, modificat și completat.
25. Regulamentul Intern al C.M.P.S., înregistrat cu nr. 188828 din 28.02.2017, modificat și completat.
26. *Managementul organizațional al Poliției - Fundamente teoretice*, Costică Voicu și Ștefan Prună, Editura MediaUno, București 2007.

**Întocmit**

Secretarul comisiei de concurs

**AVIZAT MEMBRII COMISIEI DE CONCURS:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_