

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Nr. 40624/13.10.2021

ANUNȚ

Direcția Generală Management Resurse Umane din Ministerul Afacerilor Interne organizează selecția în vederea încadrării prin recrutare din sursă internă a unui post de **atașat de afaceri interne** în cadrul *Ambasadei României în Republica Serbia, la Belgrad*.

Profilul de misiune este următorul:

I. OBIECTIVELE MISIUNII

I. **Interesul României pentru statul de acreditare:**

- Unul dintre obiectivele politicii externe îl reprezintă promovarea activă a transformării vecinătății României, atât în sud, inclusiv în Balcanii de Vest, cât și în est, într-o zonă democratică de stabilitate, prosperitate, securitate și predictibilitate, necesară pentru asigurarea securității naționale. Se urmărește și întărirea cooperării bilaterale cu statele din vecinătate, și cu statele membre UE, inclusiv prin consolidarea parteneriatelor și relațiilor strategice pe care România le-a dezvoltat cu acestea.
- România promovează dezvoltarea relației bilaterale cu Serbia inclusiv prin consolidarea cooperării economice, interconectare energetică și proiecte comune de infrastructură, susține aspirațiile europene ale Serbiei, dar și apărarea drepturilor și identității românilor din Serbia, indiferent de regiunea unde trăiesc pe teritoriul statului vecin.
- Tematicile de interes major sub aspectul cooperării în domeniul afacerilor interne sunt: fluxurile de migrație ilegală (inclusiv traficul de persoane) și combaterea criminalității organizate (în special traficul de droguri). Cooperarea, inclusiv operativă, în aceste domenii, acoperă de multe ori o dimensiune regională, nu doar bilaterală, concretizându-se în formate de consultări și schimburi de informații între mai multe state din regiune, inclusiv prin intermediul atașatilor de afaceri interne.

II. **Interesul MAI pentru statul de acreditare:**

II.1. Promovarea și dezvoltarea relațiilor de cooperare în domeniile aflate în competența MAI, precum și facilitarea colaborării cu autoritățile competente din Serbia pentru rezolvarea aspectelor de interes bilateral/european/internațional

Indicatori de rezultat:

- monitorizarea implementării cadrului juridic în vigoare;
- inițiative privind extinderea cadrului juridic bilateral (ex. încheierea unor noi documente de cooperare) și/sau promovarea unor parteneriate de cooperare bilaterală;

- monitorizarea evoluțiilor politice și a impactului acestora la nivel bilateral;
- monitorizarea și analiza periodică a evoluțiilor înregistrate în domeniul criminalității cu accent pe cea generată de cetățenii români;
- monitorizarea fluxurilor de migrație ilegală;
- monitorizarea pozițiilor privind România, exprimate de factori responsabili din Serbia.

II.2. Susținerea rolului țării noastre în procesul de sprijinire a statelor din regiune în vederea aderării la UE

Indicatori de rezultat:

- Proiecte comune în vederea susținerii reformelor ministerelor omoloage de la Belgrad în vederea alinierii la standardele UE;
- Susținerea partenerilor sârbi în procesul de negociere cu UE a Capitolului 24 – Justiție, Libertate și Securitate;
- Sprijinirea parcursului european al statelor din Balcanii de Vest în dialogul bilateral și multilateral cu parteneri UE.

II.3 Reprezentarea MAI, potrivit obligațiilor României ca Stat Membru al UE, la eforturile comune ale UE de gestionare a fluxurilor de migrație în regiunea Balcanii de Vest

Indicatori de rezultat:

- îndeplinirea atribuțiilor aferente procesului de relocare;
- contribuția RO la eforturile regionale și UE de prevenire a deschiderii de noi rute de migrație;
- contribuția RO la limitarea migrației pe rutele existente

II.4 Facilitarea cooperării polițienești cu autoritățile de aplicare a legii din Serbia, pentru rezolvarea aspectelor operative de interes bilateral/europene

Indicatori de rezultat:

- participarea la întâlniri /acțiuni bilaterale în planul cooperării polițienești;
- monitorizarea situației la frontiera comună;
- acordarea de sprijin în activități cu caracter judiciar;
- coordonarea misiunilor specialiștilor suport operativ, după caz;
- gestionarea solicitărilor de asistență;
- gestionarea unor situații operative specifice.

III. Cooperarea, în domeniile de competență ale MAI, în cadrul Ambasadei României, precum și cu oficiile consulare ale României în Serbia

Indicatori de rezultat:

- consilierea ambasadorului;
- colaborarea cu secțiile/departamentele specializate cadrul Ambasadei și oficiilor consulare;
- participare la acțiuni interdepartamentale, după caz.

II. CONDITII

Conform prevederilor OMAI S/207 din 22.08.2012 privind organizarea activității de reprezentare externă și cooperare internațională desfășurată prin intermediul atașăților de afaceri interne, ofițerilor de legătură și al specialiștilor suport operativ ai MAI, cu modificările și completările ulterioare.

III.SPECIFICUL MISIUNII

Misiune de reprezentare externă în cadrul Ambasadei României la Belgrad; relaționare la nivel înalt cu reprezentanți ai structurilor de aplicare a legii din Republica Serbia, cu personalul misiunii diplomatice și ai oficiilor consulare, cu omologi din alte state, pe problematici de importanță în domeniul de referință.

IV. DURATA MISIUNII

Durata misiunii este de 4 ani, cu posibilitatea de prelungire 1 an, iar în situații excepționale încă 1 an.

VI. STRUCTURA BIROULUI (NUMĂR DE POSTURI)

1 post de atașat de afaceri interne în cadrul Ambasadei României în Republica Serbia

VII. CADRU JURIDIC DE COOPERARE

- **Legea nr. 124/2009** pentru ratificarea *Convenției dintre Guvernul României și Guvernul Republicii Serbia privind reconstituirea, marcarea și întreținerea liniei de frontieră și a semnelor de frontieră la frontiera de stat comună*
- Acord între Guvernul României și Guvernul **Republicii Serbia** privind cooperarea în domeniul combaterii criminalității organizate, a traficului ilicit de stupefiante și a terorismului internațional, semnat la București, la 05 iulie 2007 (ratificat prin Legea 17/2008, publicată în MOF. 156/29.02.2008. A intrat în vigoare la 01 august 2009).
- Protocol de cooperare trilaterală lărgită în combaterea criminalității, în special a criminalității transfrontaliere între Guvernul României, **Guvernul Republicii Bulgaria** și Guvernul **Republicii Serbia**, semnat la Belgrad, la 29 septembrie 2008 (ratificat prin Legea 285/2009, publicată în MOF 500/20.07.2009. A intrat în vigoare la 01 octombrie 2009).

- Protocol între Ministerul Afacerilor Interne din România și Ministerul Afacerilor Interne din **Republica Serbia** privind constituirea și activitățile patrulilor comune de-a lungul frontierei de stat comune, semnat la Timișoara, la 10 noiembrie 2016 (a fost aprobat prin HG 299/2017, publicată în MOF 346/2017. A intrat în vigoare la 18 mai 2017).
- Planul de cooperare între autoritățile de frontieră din România și **Republica Serbia** privind asigurarea respectării regimului frontieră de stat, securizarea frontierei comune româno-sârbă, combaterea migrației ilegale și a infracționalității transfrontaliere, București, 18 martie 2009.
- Protocol de cooperare între Direcția Generală Anticorupție din Ministerul Administrației și Internelor din România și Sectorul Afacerilor Interne din Ministerul de Interne din **Serbia** în domeniul prevenirii și combaterii corupției, în limita competențelor legale, semnat la Băile Herculane, la 4 octombrie 2012. În vigoare de la data semnării.
- Protocol între Guvernul României și Guvernul **Republicii Serbia**, semnat la București la 8 iunie 2011, pentru aplicarea Acordului între Comunitatea Europeană și Republica Serbia privind readmisia persoanelor aflate în ședere ilegală, semnat la Bruxelles, la 18 septembrie 2007 (aprobat prin HG 756/2012, publicată în MOF 584/16.08.2012. A intrat în vigoare de la 20.09.2012).
- Protocol între Ministerul Administrației și Internelor din România și Ministerul Afacerilor Interne din **Republica Serbia** privind înființarea și funcționarea Punctului Comun de Contact Porțile de Fier I, semnat la București, la 31 mai 2013 (aprobat prin HG 763/2014, publicată în MOF 667/11.09.2014. A intrat în vigoare la 14 octombrie 2014).

VIII. LIMBA STRĂINĂ

Limba sârbă (nivel B2). Cunoașterea limbii engleze reprezintă un avantaj.

IX. EXPERIENȚA

– cooperarea la frontieră, combaterea criminalității organizate, asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice, participarea la misiuni de cooperare internațională, precum și un nivel de cunoștințe corespunzător în domeniul relațiilor internaționale.

- cunoașterea mecanismelor UE de cooperare în domeniul migrației.

X. NIVELUL DE REPREZENTARE

– atașat de afaceri interne clasa II-a (sau clasa I, după caz).

La selecție pot participa ofițerii care fac parte din *Rezerva de reprezentare externă* constituită conform prevederilor art. 9 din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012*, cu modificările și completările ulterioare, și care îndeplinesc, în mod cumulativ, condițiile prevăzute la art. 5 alin.(3) din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012*, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile rezultate din profilul de misiune, fișa postului (Anexa nr. 1) și profilul de candidat (Anexa nr. 2).

Selecția se va desfășura la sediul Ministerului Afacerilor Interne, Piața Revoluției nr. 1A, sector 1, București, în luna **noiembrie 2021**, și va consta în următoarele probe:

- a. Evaluarea dosarului de candidat
- b. Interviul de cunoaștere.

Datele de desfășurare a probelor vor fi stabilite de *comisia de selecționare* și comunicate în timp util candidaților.

Dosarul va fi evaluat după criteriile considerate relevante, stabilite conform prevederilor art. 8 alin.(8) din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012*, cu modificările și completările ulterioare (Anexa nr.3).

Dosarele de candidat constituite conform prevederilor art. 7 alin. (1) – (3) din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012*, cu modificările și completările ulterioare, vor fi transmise de către structura centrală de proveniență la Direcția Generală Management Resurse Umane, până la data de **29.10.2021** (data înregistrării în Secretariatul D.G.M.R.U.).

Curriculumul Vitae va fi întocmit în format EUROPASS și va *descrie pe larg experiența dobândită de-a lungul carierei, cu detalii și exemple concrete*, precum și documente suport.

La selecție pot participa numai candidații al căror dosar este complet și corect întocmit.

Interviul de cunoaștere se realizează potrivit prevederilor art. 8 alin.(10) – (12) din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012*, cu modificările și completările ulterioare.

Testarea cunoștințelor de **limba sârbă** va avea loc la Institutul de Studii pentru Ordine Publică, la o dată ce va fi comunicată ulterior.

Candidații care se înscriu în categoriile menționate la art. 6 I viii lit. (a) și (b) din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012*, cu modificările și completările ulterioare, vor face dovada susținerii și promovării testării menționate, prin includerea în dosarul de candidat a unei adeverințe emise în acest sens de către instituția de învățământ organizatoare a testării.

Precizăm că testarea cunoștințelor de limba sârbă este obligatorie.

Candidații care cunosc și limba engleză nivel B1 și doresc să fie luată în considerare la evaluarea dosarului de candidat, prevăzută la art. 8 alin.(4) lit. (a) ii din *O.m.a.i. nr. S/207 din 22.08.2012*, cu modificările și completările ulterioare, vor menționa acest lucru în cererea de înscriere la procedura de selecție și vor susține o testare la limba engleză la o dată ce va fi comunicată ulterior, la Institutul de Studii pentru Ordine Publică.

Nu vor participa la testarea la limba engleză candidații care:

- au susținut și promovat o astfel de testare în cadrul ISOP, în ultimii patru ani (caz în care vor face dovada susținerii și promovării testării menționate, prin includerea în dosarul de candidat a unei adeverințe emise în acest sens de către instituția de învățământ organizatoare a testării) sau
- au desfășurat o misiune permanentă în străinătate în calitate de atașat de afaceri interne/ofițer de legătură, într-un spațiu vorbitor de limba engleză sau
- au fost detașați ca experți naționali la o instituție/organism al Uniunii Europene sau
- au fost secondați de MAI într-o misiune de menținerea păcii de limba engleză.

FIȘĂ DE POST
Atașatului de afaceri interne din cadrul
Ambasadei României în Republica Serbia - la Belgrad

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Statul „S” de organizare cu posturile pentru încadrarea personalului din Aparatul central al MAI care desfășoară misiuni în străinătate (anexă la statul de organizare al DGMRU).

Un Post pentru atașatul de afaceri interne.

2. Denumirea postului: Atașat de afaceri interne.

3. Poziția postului în statul de organizare: _____

4. Relații cu alte posturi:

4.1 Relații ierarhice:

a) este subordonat direct Coordonatorului Activității de Reprezentare Externă și nemijlocit Directorului general al Direcției Generale Afaceri Europene, Schengen și Relații Internaționale;

b) este supus din punct de vedere funcțional autorității șefului misiunii diplomatice la Belgrad.

4.2 Relații funcționale: cooperează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu:

a) autoritățile de aplicare a legii corespunzătoare structurilor MAI din Republica Serbia;

b) atașații de afaceri interne și ofițerii de legătură străini acreditați în Republica Serbia;

c) DGAESRI pentru rezolvarea problemelor generale și neoperative;

d) CCPI pentru schimbul de informații polițienești pe cazuri operative;

e) personalul misiunilor diplomatice ale României pe teritoriul Republicii Serbia;

f) ceilalți membri ai rețelei de atașați de afaceri interne ai MAI, când se impune.

4.3 Relații de coordonare și control:

a) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează polițiștii (specialiștii suport operativ) trimiși în misiune comună operativă în Republica Serbia;

b) din punct de vedere al schimbului de date și mesaje operative desfășurate prin intermediul cererilor de asistență polițienească internațională și desfășoară activitatea sub coordonarea operațională a CCPI.

4.4 Relații de reprezentare:

a) reprezintă MAI sau oricare dintre structurile sale specializate, în raporturile de cooperare cu autoritățile din Republica Serbia, cu respectarea strictă a instrucțiunilor de linie transmise de către DGAESRI;

b) în baza acordurilor sau a protocoalelor de cooperare interne sau internaționale poate asigura și reprezentarea altor instituții guvernamentale din țară sau din străinătate, în condițiile legii.

5. Definiția sumară a atribuțiilor postului:

a) asigură promovarea și dezvoltarea relațiilor de cooperare internațională în domeniile aflate în competența MAI, în conformitate cu mandatul de misiune transmis anual;

b) asigură și facilitează cooperarea cu autoritățile de aplicare a legii din Republica Serbia, pentru rezolvarea aspectelor de interes operativ.

B. Cerințele specifice postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție/ofițer

2. Gradul profesional: minim inspector principal de poziție/căpitan

3. Pregătire necesară pentru ocuparea postului:

3.1. Pregătire de bază: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- în domeniul fundamental Științe sociale;
- 3.2. Pregătire de specialitate: curs postuniversitar/studii universitare de master într-unul din domeniile: drept, relații internaționale și studii europene, științe militare, informații și securitate națională, ordine publică și siguranță națională;
- 3.3. Alte cunoștințe: drept internațional, relații internaționale, protocol diplomatic, cunoștințe de cultură generală, cunoștințe generale cu privire la informațiile clasificate;
- 3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:
- să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate naționale, nivel STRICT SECRET/informații clasificate UE, nivei SECRET UE;
 - permis de conducere, categoria B;
- 3.5. Limbi străine:limba sârbă conform Cadrului European Comun de Referință: citit - B2, scris - B2 vorbit B2;
- 4. Experiență:**
- 4.1. Vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne: minim 7 ani vechime în muncă, din care minimum 7 ani în MAI;
- 4.2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: -
- 4.3. Vechime în funcții de conducere: -
- 4.4. Perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni
- 5. Aptitudini și abilități necesare:**
- manageriale: organizatorice, decizionale, de prevedere;
 - capacitate de analiză și de sinteză — dezvoltare foarte bună;
 - capacitate de comunicare scrisă și orală, în limba franceză;
 - rigurozitate și fermitate, spirit critic, obiectivitate, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor - dezvoltare foarte bună;
 - inițiativă, gândire flexibilă și deschisă la nou, cu predominanță pozitivă în abordări - dezvoltare foarte bună;
 - capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă, într-un mediu internațional - dezvoltare foarte bună;
 - capacitatea de folosire a echipamentelor de prelucrare și transmitere a informațiilor și a mijloacelor moderne de comunicații - dezvoltare foarte bună;
 - capacitatea de a lucra împreună cu sau în prezența demnitarilor, precum și cu membri ai corpului diplomatic - dezvoltare foarte bună.
- 6. Atitudini necesare/comportament solicitat:**
- cinste, devotament și loialitate față de MAI, disciplină, punctualitate, discreție, angajament - dezvoltare foarte bună;
 - curaj, responsabilitate, conștiințiozitate, perseverență, interes profesional, solitudine - dezvoltare foarte bună;
 - ținută și comportament echilibrat, prestanță, tact, adaptabilitate, sociabilitate, politețe - dezvoltare foarte bună.
7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt medical
8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic

C. Condiții specifice de muncă

1. **Locul de muncă:** Ambasada României în Republica Serbia - la Belgrad;
2. **Programul de lucru:**
 - luni – vineri: 8 ore conform programului de lucru stabilit la nivelul Ambasadei României în Republica Serbia - la Belgrad;
 - sâmbătă — duminică: serviciu de zi, după caz;
 - periodic: serviciu de permanență/ture operative, participări la activități de reprezentare sau deplasări, conform dispozițiilor primite din țară.
3. **Deplasări curente:** vizite de lucru sau operative la sedii ale autorităților de aplicare a legii din

Republica Serbia sau participarea la activități în teren, împreună cu reprezentanții ai acestora, inclusiv în afara localității de reședință; reuniuni de lucru, reuniuni ale comitetelor, grupurilor de lucru, analize, conferințe, simpozioane, festivități și ceremonii în localitatea de reședință, pe teritoriul statului acreditat sau în alte state, cu aprobarea și în baza mandatului stabilit în prealabil de șeful nemijlocit.

4. **Condiții de muncă:** lucru sub presiunea termenelor strânse, necesitatea de a asigura un nivel ridicat de confidențialitate pentru majoritatea atribuțiilor executate.
5. **Riscuri implicate de post:**
 - expunere la radiații electromagnetice.
6. **Compensări:**
 - încadrare în grupa de muncă corespunzătoare activităților desfășurate în condiții speciale;
 - sporuri specifice activității desfășurate de personalul diplomatic român din străinătate.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului.

- reprezentarea oficială a MAI prin participarea la întâlniri de lucru, conferințe, seminarii, reuniuni în domeniul afacerilor interne — 30%;
- soluționarea cererilor de asistență polițienească — 30%;
- monitorizarea și analiza fenomenului infracțional în spațiile de acreditare în care își desfășoară activitatea — 10%;
- monitorizarea fluxurilor de migrație ilegală (fenomen care se va amplifica semnificativ în momentul anticipat al intrării țării noastre în Schengen) — 20%;
- primirea, înregistrarea, studiul corespondenței, soluționarea aspectelor administrative — 5%;
- consilierea șefului misiunii diplomatice în cadrul căreia își desfășoară activitatea pe domeniul său de competență — 5%;

1. Sarcini și îndatoriri:

- a) gestionează fluxul cererilor de asistență, soluționează și intervine pentru fluidizarea procesului de soluționare a acestora, după caz, contribuie la facilitarea contactelor și sprijină realizarea obiectivelor de cooperare bilaterală, sprijinind organizarea și desfășurarea acestora;
- b) asigură reprezentarea ca observator la acțiunile operative comune de urmărire și combatere a criminalității transnaționale și participă în calitate de consultant la inițierea, avizarea, pregătirea, organizarea și realizarea acestora;
- c) urmărește, analizează și informează structurile MAI privind evoluțiile înregistrate în starea fenomenului infracțional, reacțiile, măsurile și politicile adoptate pentru prevenirea și combaterea acestuia, dezvoltările de ordin politic, legislativ și social din Republica Serbia, formulând propuneri adresate conducerii MAI pentru adoptarea unor decizii în legătură cu acestea;
- d) asigură consilierea șefilor misiunilor diplomatice din Serbia și acordă sprijin și consultanță membrilor misiunii în domeniul său de competență;
- e) acordă consultanță, asistență generală și sprijin autorităților de resort din țară sau din Republica Serbia în domeniul său de competență, asigurând obținerea, analiza și schimbul de informații necesare pentru prevenirea și combaterea criminalității;
- f) semnaleză autorităților de aplicare a legii său Biroului National Interpol/SIRENE/SIENA/SELEC din Republica Serbia, prezența, în incinta secției consulare a Ambasadei României / Consulatelor Generale, a persoanelor date în urmărire generală sau internațională și depune toate diligențele din competență pentru a ajuta la urmărirea sau reținerea acestora, prin consilierea de specialitate a personalului diplomatic/consular român sau a autorităților străine competente;
- g) cooperează în gestionarea problematicei specifice cu organizațiile internaționale IOM, UNHCR, EUROPOL, FRONTEX, s.a.m.d.;
- h) sprijină acordarea de către MAE a asistenței cetățenilor români afectați de producerea unor dezastre/calamități/accidente pe teritoriul Republicii Serbia;
- i) asigură sprijinul și asistența necesară echipelor de intervenție sau altor structuri ale MAI aflate în misiuni

- în Republica Serbia;
- j) prelucrează și asigură protecția datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - k) asigură participarea la întâlniri de lucru, reuniuni, conferințe, simpozioane, seminarii în domeniile aflate în competența MAI;
 - l) întocmește evaluarea de serviciu a specialiștilor suport operativ pe care îi coordonează;
 - m) monitorizează implementarea cadrului juridic în vigoare;
 - n) are inițiativă și se implică în procedura de extindere a cadrului juridic bilateral (ex. încheierea unor noi documente de cooperare) și /sau promovarea unor parteneriate de cooperare bilaterală (ex. proiecte cu finanțare europeană);
 - o) monitorizează pozițiile privind România exprimate de factori responsabili din politica de securitate internă a Republicii Serbia;
 - p) îndeplinește atribuțiile aferente unui ofițer de legătură în materie de migrație, conform art. 3 din Regulamentul UE nr. 2019/1240;
 - q) participă la întâlniri operative/acțiuni bilaterale în planul cooperării polițienești pentru evaluarea și analiza unor spețe, situații, tendințe, evoluții privind fenomenul infracțional;
 - r) analizează și informează structurile MAI privind evenimentele deosebite din spațiile de acreditare în care sunt implicați cetățeni români;
 - s) acordă sprijin în activități cu caracter judiciar;
 - t) coordonează misiunile specialiștilor suport operativ;
 - u) gestionează situații operative specifice (ex. exploatarea prin muncă/fenomen subsecvent traficului de persoane, aplicarea unor măsuri la regimul liberei circulații, minori neînsoțiți, rețele de criminalitate organizată);
 - v) acordă sprijin în vederea încheierii unor documente de cooperare, în plan bilateral, pentru buna gestionare a situațiilor operative;
 - w) colaborează cu secțiile/departamentele specializate (Secția Consulară/consulatele generale, Biroul atașatului pentru munca, Secția politică, Secția presă) și participă la acțiuni interdepartamentale pe diverse teme specifice MAI.

2. Responsabilități:

- de planificare a muncii trimestrial;
- de raportare lunar/ trimestrial / semestrial / anual / la ordin;
- de lucru cu publicul: direct și indirect, cu persoane fizice și juridice;
- de control și îndrumare: îndrumă activitatea SSO trimiși în misiune în statul de acreditare;
- de luare a deciziilor: la nivelul de competență proprie/permanent;
- pregătire/fundamentare a deciziilor conducerii: la ordin;
- accesul la informații: asigură întocmirea, evidența, păstrarea și controlul difuzării documentelor clasificate și neclasificate, conform normelor și procedurilor în vigoare;
- asigură întocmirea și transmiterea în termenele stabilite și conform procedurilor aprobate, a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate la post în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora: conform autorizației/certificatelor de acces la informații clasificate, are acces la documente și informații clasificate naționale (nivel de secretizare „STRICT SECRET”), UE (nivel de secretizare „SECRET UE”) necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu (pot fi obținute și ulterior numirii în funcție), asigură elaborarea materialelor, păstrarea și controlul difuzării acestora conform procedurilor în vigoare.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi:

- numărul de lucrări soluționate/transmise/elaborate;
- numărul de cereri de asistență transmise/primate/soluționate;
- întâlniri/participări la activități de reprezentare externă a MAI precum și la acțiuni bilaterale în planul

cooperării polițienești.

2. Indicatori calitativi:

- eficiența în îndeplinirea obiectivelor, acțiunilor și măsurilor stabilite, conform prevederilor legale și ordinelor primite,
- lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale;
- soluționare operativă a solicitărilor de asistență primite;
- asigurarea unui nivel de confidențialitate corespunzător;
- intervenția șefului nemijlocit nu va depăși 10%.

3. Costuri:

- încadrarea în normele legale de cheltuieli, în limita fondurilor aprobate.

4. Timp:

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin în termenele stabilite de legi, acte normative și ordine rezolutive.

5. Utilizarea resurselor:

- cele stabilite prin O.m.a.I. nr. S/2071 din 22.08.2012.

6. Mod de realizare:

- își desfășoară activitatea atât în mod independent cât și în colaborare cu personalul misiunii diplomatice, pe baza instrucțiunilor trimise de la MAI, sub autoritatea funcțională a șefului misiunii diplomatice.

¹ privind organizarea activității de reprezentare externă și cooperare internațională desfășurate prin intermediul atașatilor de afaceri interne, ofițerilor de legătură și al specialiștilor de suport operativ ai MAI, cu modificările și completările ulterioare

**PROFIL DE CANDIDAT
PENTRU POSTUL DE ATAȘAT DE AFACERI INTERNE
ÎN CADRUL AMBASADEI ROMÂNIEI ÎN REPUBLICA SERBIA - LA BELGRAD**

A. CONDIȚII GENERALE

Integritate, profesionalism, celeritate – candidații trebuie să adopte o atitudine de respect, imparțială, nediscriminatorie, să rezolve cu celeritate solicitările adresate, conform termenelor stabilite.

Flexibilitate și adaptabilitate – candidații trebuie să fie capabili să lucreze în condiții de stres, cu un program imprevizibil și un volum de muncă considerabil, să fie capabili să lucreze atât individual cât și în echipă într-un mediu internațional, împreună sau în prezența demnitarilor, precum și cu membri ai corpului diplomatic.

Disponibilitate – candidații trebuie să fie capabili să îndeplinească orice sarcini conform competențelor, responsabilităților și funcției pe care o îndeplinesc.

Starea de sănătate fizică și psihică: candidații trebuie să fie sănătoși din punct de vedere fizic și psihic și declarați apti pentru îndeplinirea unei misiuni în străinătate.

B. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI

Candidații trebuie să dețină gradul profesional de minim Inspector principal de poliție/căpitan.

Pregătire:

- Candidații trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale, precum și de cursuri postuniversitare/studii universitare de master într-unul din domeniile: drept, relații internaționale și studii europene, științe militare, informații și securitate națională, ordine publică și siguranță națională.
- De asemenea, trebuie să aibă o cultură generală vastă, cunoștințe de drept internațional, relații internaționale, protocol diplomatic, cunoștințe generale cu privire la informațiile clasificate.
- Candidații trebuie să posede permis de conducere, categoria B.

Abilități:

- **Lingvistice:**
 - candidații trebuie să fie capabili să comunice în scris și oral, în limba sârbă;
 - cunoașterea limbii engleze constituie un avantaj.
- **Comunicare:** candidații trebuie să posede excelente abilități interpersonale și de comunicare, atât în scris cât și oral. De asemenea, candidații trebuie să aibă capacitatea de analiză și sinteză a informațiilor.
- **Organizare:** candidații trebuie să posede foarte bune abilități de organizare, să fie capabili să își prioritizeze activitățile, astfel încât să respecte termenele stabilite.
- **Experiență:**
 - Candidații trebuie să aibă minim 7 ani vechime în muncă, din care minim 7 ani în MAI și experiență într-unul sau mai multe din următoarele domenii: combaterea criminalității organizate, asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice.
 - Participarea la misiuni de cooperare internațională constituie un avantaj.
 - Să aibă experiență și să cunoască mecanismele UE de cooperare în domeniul migrației.
 - Este necesară deținerea unui nivel de cunoștințe corespunzător în relații internaționale.
- **Atitudini necesare:**
 - Candidații trebuie să dea dovadă de cinste, devotament și loialitate față de MAI, disciplină, punctualitate, discreție, angajament, curaj, responsabilitate, conștiinciozitate, perseverență, interes profesional.
 - Să aibă o ținută și un comportament echilibrat, să demonstreze tact, sociabilitate, politețe.
 - Să fie capabili să inițieze și să dezvolte contacte de lucru într-un mediu internațional, să negocieze, să susțină idei și proiecte.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Comisia de selecționare

Nr. **406235** din **13**.10.2021

INFORMARE

privind modalitatea de desfășurare a probelor pentru selecția AAI

În cadrul procesului de selecție organizat în vederea ocupării postului de **atașat de afaceri interne** în cadrul **Ambasadei României în Republica Serbia**, la **Belgrad**, după desfășurarea etapelor premergătoare selecției, se organizează etapa de selecție propriu-zisă, constând în parcurgerea succesivă a următoarelor probe:

- a. Evaluarea dosarului
- b. Interviul de cunoaștere.

Pentru evaluarea dosarului de candidat, criteriile și punctajele maxime aferente, stabilite de *comisia de selecționare* sunt următoarele:

1. Cunoașterea limbii engleze nivel B1, conform Cadrului European de Referință sau nivel "2", conform STANAG 6000 NATO, cu excepția spațiilor în care limba engleză este limba statului de acreditare sau limba stabilită prin profilul de misiune - se acordă maximum **10** puncte
 2. Statul în care și-a desfășurat activitatea (membru UE sau non-UE), în situația executării unei misiuni anterioare - se acordă maximum: **10** puncte
 3. Dacă a desfășurat activități în legătură cu spațiul respectiv/organizația respectivă - se acordă maximum: **20** puncte
 4. Dacă are experiență în domeniul combaterii criminalității organizate - se acordă maximum: **15** puncte
 5. Dacă are experiență în domeniul cooperării polițienești internaționale - se acordă maximum: **15** puncte
 6. Dacă are experiență de lucru în mediu multinațional - se acordă maximum: **10** puncte
 7. Dacă are experiență în domeniul relații internaționale - se acordă maximum: **10** puncte.
- Modalitatea de acordare a punctajului la fiecare dintre criteriile de evaluare se stabilește de către Comisia de selecționare, astfel încât punctajul total să fie de 100 de puncte, dintre care 10 puncte se acordă din oficiu.
 - Absolvenții cursului pentru AAI (cu excepția celor care au executat o misiune permanentă în străinătate), organizat la Institutul de Studii pentru Ordine Publică, vor beneficia de un punctaj de maximum 50% din maximul de puncte alocat fiecărui criteriu stabilit de Comisia de selecționare pentru a fi aplicat în vederea evaluării dosarului. Se va avea în vedere ca prin

aplicarea procentajului de maximum 50% fiecărui criteriu stabilit să nu se depășească, cumulat, 40 de puncte.

- Rezultatele evaluării dosarului sunt comunicate candidaților prin afișare la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din cadrul Direcției Secretariat General a M.A.I.
- La interviul de cunoaștere participă primii 5 candidați care au obținut un punctaj minim de 60 de puncte.
- În situația în care mai mulți candidați obțin punctaje egale și se clasează pe un loc eligibil, aceștia vor participa la interviul de cunoaștere, peste numărul prevăzut mai sus.
- Interviul de cunoaștere se desfășoară conform ghidului de interviu elaborat de către *comisia de selecționare* cu cel mult 24 de ore înainte de desfășurarea selecției.
- La sfârșitul interviului, fiecare membru al *comisiei* acordă un punctaj. Punctajul final se stabilește ca medie a punctelor acordate de fiecare membru al *comisiei*.
- Rezultatele obținute la interviu se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din cadrul Direcției Secretariat General a M.A.I.
- După desfășurarea interviului, președintele *comisiei de selecționare* prezintă ministrului afacerilor interne lista alfabetică a candidaților care au obținut minimum 60 de puncte la această probă.
- În vederea fundamentării deciziei, ministrul afacerilor interne poate purta discuții cu candidații prezentați.
- Rezultatele finale se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din cadrul Direcției Secretariat General a M.A.I.