

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002 privind Statutul poliţistului, a Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unităţile de poliţie ale Ministerului Afacerilor Interne, ambele cu modificările şi completările ulterioare, având în vedere prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 şi Nota-raport nr. 1760855/05.08.2021 privind necesitatea încadrării din sursă externă a unor posturi specifice din cadrul Direcţiei Suport Decizional;

Direcţia Suport Decizional cu sediul în municipiul Bucureşti, Piaţa Revoluţiei nr. 1A, sector 1, organizează:

C O N C U R S :

Pentru ocuparea **unui post vacant de ofiţer de poliţie**, la Biroul Comunicare Strategică din cadrul Direcţiei Suport Decizional, prevăzut la **poziţia 40** din statul de organizare al unităţii, prin **încadrare directă**, din rândul persoanelor care îndeplinesc condiţiile legale, criteriile specifice şi cerinţele pentru ocuparea postului vacant.

Potrivit art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului nr. 140/2016, fişa postului poate fi consultată de către candidaţi, la sediul Direcţiei Suport Decizional din Piaţa Revoluţiei nr. 1A, sector 1, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia informaţiilor clasificate.

Condiţii de participare:

I. Pentru încadrarea în funcţii de poliţist, prin încadrare directă, candidaţii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- a) să aibă cetăţenia română şi domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris şi vorbit;
- c) să aibă capacitate deplină de exerciţiu;
- d) să fie apţi din punct de vedere medical, fizic şi psihologic (*Aptitudinea/inaptitudinea se constată de către structurile de specialitate ale M.A.I., printr-o examinare medicală şi evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu, care se realizează exclusiv pentru candidaţii declaraţi „admis”.* În situaţia în care se constată inaptitudinea pentru oricare dintre situaţii, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv. Evaluarea psihologică se susţine înaintea examinării medicale);
- e) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- f) să îndeplinească condiţiile de ocupare prevăzute în fişa postului, respectiv:

- **pregătirea de bază:**

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă ori studii superioare de licenţă ciclul I de studii universitare (sistem "Bologna"), absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul fundamental ştiinţe sociale, ramurile de ştiinţă: ştiinţe ale comunicării sau ştiinţe politice

- **alte cunoştinţe:**

- cunoştinţe de operare Word şi Excel, dovedite cu acte justificative;

- **limbi străine:**

- o limbă de circulație internațională (citit, scris și vorbit): nivel mediu, dovedit cu acte justificative.

- **autorizații speciale:**

- să dețină / obțină autorizație de acces la informații clasificate din clasa secret de stat, nivel "Secret" (*Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante 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. 57¹ alin. (6) din Anexa 3 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare);

- **experiență:**

- vechime în muncă / din care în Ministerul Afacerilor Interne: 5 ani/ - ;

g) să aibă un comportament corespunzător principiilor care guvernează profesia de polițist;

h) să nu aibă antecedente penale, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea;

i) să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;

j) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege;

l) să nu aibă tatuaje ori elemente ornamentale, de orice natură, aplicate, inserate sau implantate pe/în corp, neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară. (*Verificarea îndeplinirii condiției se realizează cu ocazia examinării medicale, în cazul candidaților declarați „admis,,*).

Candidații care au fost declarați „admis” nu trebuie să aibă, la încadrare, calitatea de membru al vreunui partid politic sau organizații cu caracter politic.

Nu pot fi recrutate în vederea încadrării directe ca polițist, persoanele care se află în următoarele situații:

a) prin încadrare, potrivit nivelului studiilor și/sau vechimii în specialitate dobândesc grade profesionale mai mici decât gradele militare echivalente deținute în rezervă;

b) prin încadrare, potrivit nivelului studiilor și/sau vechimii în specialitate dobândesc grade profesionale mai mari decât gradele profesionale maxime ale posturilor pentru care s-a organizat concurs.

II. Candidații care dețin calitatea de *agenți de poliție* trebuie să îndeplinească cumulativ, următoarele condiții:

a) să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv:

- **pregătirea de bază:**

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de licență ciclul I de studii universitare (sistem "Bologna"), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe sociale, ramurile de știință: științe ale comunicării sau științe politice

- **alte cunoștințe:**

- cunoștințe de operare Word și Excel, dovedite cu acte justificative;

- **limbi străine:**

- o limbă de circulație internațională (citit, scris și vorbit): nivel mediu, dovedit cu acte justificative.

- **autorizații speciale:**

- să dețină / obțină autorizație de acces la informații clasificate din clasa secret de stat, nivel "Secret" (*Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante 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. 57¹ alin. (6) din Anexa 3 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare);

- **experiență:**

- vechime în muncă / din care în Ministerul Afacerilor Interne: 5 ani/ - ;

b) să fie declarați „apt” la evaluarea psihologică organizată în acest scop;

c) să nu fie cercetați disciplinar sau să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare;

d) să nu fie puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 27²¹ alin. (2) sau art. 27²⁵ lit. a), b) și h) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;

e) să fi obținut calificativul de cel puțin „bine” la ultimele două evaluări anuale de serviciu.

ATENȚIE! – Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.

ATENȚIE! - Cererile de înscriere la concurs, respectiv documentele constitutive ale dosarului de recrutare, se vor depune, prin transmitere, exclusiv în format electronic, conform termenelor precizate în Graficul de desfășurare a concursului prevăzut în Anexa nr. 2 a prezentului anunț.

Înscrierea candidaților se va face prin depunerea **cererii de înscriere** adresată Șefului Direcției Suport Decizional (*anexă nr. 3*), **a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare** (*anexă nr. 4*), **a curriculumului-vitae model Europass** (*anexă nr. 5*), precum și **a copiei cărții de identitate**, la adresa de e-mail a Direcției Suport Decizional: **concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro**.

După depunerea cererilor de înscriere la concurs, fiecărui candidat i se va atribui, de către unitatea organizatoare, respectiv de către Direcția Suport Decizional, **un cod unic de identificare (cod de concurs)**, care va deveni singurul mijloc de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

Acesta va fi comunicat candidatului prin intermediul adresei de e-mail de pe care a transmis cererea de înscriere la concurs, în timp util.

III. Pentru participarea la concurs, candidații înscriși constituie **dosarul de recrutare, exclusiv în format electronic**, prin **depunerea la adresa de e-mail a Direcției Suport Decizional: concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro**, a unor fișiere în format **"PDF"** ce vor cuprinde următoarele documente:

a) copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (diplomă de licență și suplimentul la diplomă). Pentru absolvenții promoției 2021, cărora nu li s-a eliberat diploma de licență se admite depunerea adeverinței privind rezultatele obținute la examenul de licență, în termenul de valabilitate de 12 luni de la data finalizării studiilor;

b) copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerinței postului referitoare la cunoașterea unei limbi de circulație internațională (citit, scris și vorbit): nivel mediu;

c) copii ale documentelor care atestă absolvirea unui program pentru dobândirea cunoștințelor de operare Word și Excel sau acte de studii din care să rezulte dobândirea acestor competențe;

d) copii ale actului de identitate, carnetului de muncă/certificatului stagiu de cotizare și/sau altor documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă și, dacă este cazul, ale livretului militar;

e) copii ale certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;

f) autobiografia (redactată olograf) și tabelul nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului (*conform modelului anexat*);

g) extras de pe cazierul judiciar/certificat de cazier judiciar (*Extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către compartimentul cu sarcini de recrutare, pe baza consimțământului expres al candidatului. Extrasul poate fi înlocuit și de un certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate, depus de candidat.*)

h) o fotografie color 9 x 12 cm;

i) adeverință medicală eliberată de medicul de familie în condițiile ordinului ministrului afacerilor interne privind examinarea medicală a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ care formează personal pentru nevoile MAI, precum și la concursurile de încadrare în MAI, din care să rezulte că este clinic sănătos pentru participarea la concursul de încadrare în MAI, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției;

j) aviz psihologic din care să rezulte aptitudinea privind deținerea, portul și folosirea armelor și munițiilor letale sau neletale supuse autorizării, emis cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției, de către un psiholog autorizat pentru efectuarea unor astfel de examinări, atestat în condițiile legii;

k) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (*conform modelului anexat*);

l) declarație pe proprie răspundere din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct. I lit. g), h), i), j) și k) (*conform modelului anexat*).

În conformitate cu prevederile art. 21 alin. (8) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, persoanei care dobândește statutul de polițist prin încadrare directă sau transfer, potrivit art. 9 alin. (2²) sau (3), i se acordă gradul profesional în funcție de pregătirea sa și de vechimea în specialitatea corespunzătoare studiilor absolvite, raportate la cerințele postului. Încadrarea polițistului se face în funcția minimă prevăzută de lege corespunzătoare gradului profesional acordat, pe o perioadă de probă de 6 luni sau 12 luni, în raport cu categoria din care face parte și cu gradul profesional acordat. Astfel, în baza prevederilor art. 1 alin. (4) lit. a) din Anexa nr. 6 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, personalului încadrat direct/reîncadrat ca polițist în funcții cu specializări prevăzute în fișa postului pentru studiile absolvite și care a lucrat efectiv înainte de încadrare în asemenea specializări, i se acordă grade profesionale în raport cu vechimea în specialitatea corespunzătoare studiilor absolvite, dar nu inferioare gradelor profesionale echivalente gradelor militare deținute în rezervă, după cum urmează:

- la un stagiu de până la 5 ani – subinspector de poliție;
- la un stagiu între 5 și 7 ani – inspector de poliție;
- la un stagiu între 8 și 10 ani – inspector principal de poliție;
- la un stagiu între 11 și 14 ani – subcomisar de poliție;
- la un stagiu între 15 și 18 ani – comisar de poliție;
- la un stagiu de 19 ani și peste – comisar șef de poliție.

IV. Pentru participarea la concurs, agenții de poliție vor prezenta un dosar de recrutare care va conține următoarele documente:

a) copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (diplomă de licență și suplimentul la diplomă). Pentru absolvenții promoției 2021, cărora nu li s-a eliberat diploma de licență se admite depunerea adeverinței privind rezultatele obținute la examenul de licență, în termenul de valabilitate de 12 luni de la data finalizării studiilor;

b) copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerinței postului referitoare la cunoașterea unei limbi de circulație internațională (citit, scris și vorbit): nivel mediu;

c) copii ale documentelor care atestă absolvirea unui program pentru dobândirea cunoștințelor de operare Word și Excel sau acte de studii din care să rezulte dobândirea acestor competențe;

d) copii ale actului de identitate, carnetului de muncă/certificatului stagiu de cotizare și/sau ale altor documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă și, dacă este cazul, ale livretului militar;

e) copii ale certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;

f) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (*conform modelului anexat*);

g) adeverință eliberată de unitatea de proveniență, emisă ulterior publicării prezentului anunț, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct. II lit. a) – vechime în muncă, respectiv - lit. c), d) și e).

În conformitate cu prevederile art. 21 alin. (5) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, polițistului care intră în corpul ofițerilor de poliție în condițiile art. 9 alin. (2) și absolventului cu diplomă de licență al unui program de studii organizat la forma de învățământ cu frecvență redusă în cadrul Academiei de Poliție «Alexandru Ioan Cuza» a Ministerului Afacerilor Interne i se acordă gradul profesional în funcție de vechimea în structurile Ministerului Afacerilor Interne, astfel:

- a) sub 5 ani - subinspector de poliție;
- b) între 5 și 10 ani - inspector de poliție;
- c) peste 10 ani - inspector principal de poliție.

Prevederile alin. (8) al art. 21, referitoare la acordarea gradelor profesionale, se aplică și în cazul polițistului prevăzut la alin. (5) al aceluiași articol, dacă prin aplicarea acestora i s-ar acorda un grad profesional mai mare decât în condițiile alin. (5).

La momentul depunerii, documentația va fi transmisă în volum complet. La concurs pot participa numai candidații ale căror dosare de recrutare sunt complete și corect întocmite.

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 03.11.2021, ora 14.00, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.

V. Examinarea medicală și evaluarea psihologică:

Examinarea medicală și evaluarea psihologică¹ se realizează de către structurile de specialitate ale MAI, exclusiv pentru candidații declarați "admis".

VI. Validarea dosarelor

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.

Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează pe pagina de Internet a Ministerului Afacerilor Interne, respectiv **www.mai.gov.ro**, Secțiunea carieră – Anunțuri (*la Anunțul de concurs postat inițial*), precum și la **avizierul Serviciului Relații cu Publicul** din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, intrarea D), **cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.**

VII. Desfășurarea concursului

Concursul va consta în susținerea unui **test scris** pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

Proba test scris pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului va avea loc la data de **24.11.2021**, începând cu ora **11.00**, locul unde se va desfășura proba se va stabili, în funcție de numărul candidaților și se va comunica prin postarea unui anunț ulterior pe pagina de Internet a Ministerului Afacerilor Interne, respectiv **www.mai.gov.ro**, Secțiunea carieră – Anunțuri (*la Anunțul de concurs postat inițial*), precum și la **avizierul Serviciului Relații cu Publicul** din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, intrarea D).

¹ *Atenție! Se realizează distinct de punctul III lit. j) din prezentul anunț!*

Accesul în sala unde se va desfășura concursul va fi permis candidaților **exclusiv pe baza actului de identitate valabil**.

Baremele de corectare și notare vor fi afișate după încheierea probei.

La punctajul final se adaugă un punct din oficiu, astfel obținându-se nota la testul scris.

Durata de rezolvare a testului este de maxim 3 ore.

Proba scrisă poate fi înregistrată/supravegheată video.

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”.

Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (*1 punct se acordă din oficiu*).

Rezultatele la proba „test scris” se afișează pe pagina de Internet a Ministerului Afacerilor Interne, respectiv **www.mai.gov.ro**, Secțiunea carieră – Anunțuri (la Anunțul de concurs postat inițial), precum și **la avizierul Serviciului Relații cu Publicul** din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, intrarea D.

Eventualele contestații cu privire la rezultatul de la proba „test scris” **se depun** la adresa de e-mail a unității organizatoare: **concursuri.dsd@dssu.mai.gov.ro., o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare la avizierul Serviciului Relații cu Publicul** din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, intrarea D (*și nu de la postarea pe pagina de internet*). Acestea se soluționează de către comisia constituită în acest scop, în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere și sunt comunicate candidaților prin afișare pe pagina de Internet a Ministerului Afacerilor Interne, respectiv **www.mai.gov.ro**, Secțiunea carieră – Anunțuri (la Anunțul de concurs postat inițial), precum și **la avizierul Serviciului Relații cu Publicul** din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, intrarea D.

Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

Nota acordată după soluționarea contestației la testul scris este definitivă.

Este declarat „admis” la concurs **candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba test scris**.

În situația în care, mai mulți candidați au obținut aceeași notă la proba scrisă, **departajarea** acestora se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu pe subiecte profesionale, conform Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, proba interviului pe subiecte profesionale (de departajare) neputând fi contestată.

Informațiile legate de organizarea interviului de departajare vor fi comunicate ulterior, prin postare pe pagina de internet a M.A.I., respectiv **www.mai.gov.ro**, Secțiunea carieră – Anunțuri (la Anunțul de concurs postat inițial), precum și prin afișare la **avizierul Serviciului Relații cu Publicul** din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, intrarea D, după stabilirea datei și programului activităților aferente acestei probe de către comisia de concurs.

Atenție! Candidații declarați "respins" la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.

VIII. Reguli privind buna organizare și desfășurare a concursului:

Prin înscrierea la acest concurs, candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.

Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului: înscrierea și depunerea dosarului în volum complet, susținerea probelor de concurs.

Se impune verificarea permanentă și atentă a paginii de internet a Ministerului Afacerilor Interne, respectiv **www.mai.gov.ro**, Secțiunea – Carieră – Anunțuri (*la Anunțul de concurs postat inițial*), precum și a **avizierului Serviciului Relații cu Publicul** din municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, intrarea D, deoarece, comunicarea informațiilor ulterioare referitoare la concurs se va realiza prin aceste modalități.

În perioada concursului, pe pagina de internet se vor posta informații privind mai multe concursuri, situație în care este necesară verificarea atentă a tuturor informațiilor postate, astfel încât să se evite omiterea luării la cunoștință de către candidați a datelor legate de concurs.

În cadrul probelor de concurs, **candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră** (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare). Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.

În cazul în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat "admis", oferta de ocupare a acestuia se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

Candidatul declarat „admis” va depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile acestora se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către secretarul comisiei de concurs și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.

Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care nu se mai realizează copii de către secretarul comisiei de concurs.

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.

Dacă nu există un alt candidat care să fi obținut nota necesară pentru a fi declarat «admis» la concurs, se poate organiza un nou concurs, potrivit prevederilor art. 57¹ alin. (5) din Anexa 3 la Ordinul m.a.i. nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Relații privind participarea la concurs pot fi obținute la telefon 021/303.70.80, int. 10818, în zilele lucrătoare între orele 10.00-14:00.

- ANEXE:**
1. Tematica și bibliografia de concurs;
 2. Graficul desfășurării concursului;
 3. Model cerere de înscriere;
 4. Model declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
 5. Model C.V.;
 6. Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei;
 7. Declarație pe proprie răspundere din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct. I lit. g), h), i), j) și k) din prezentul anunț;
 8. Tabel nominal cu rudele și soțul/soția candidatului.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea funcției vacante de ofițer de poliție
din cadrul Biroului Comunicare Strategică

POZIȚIA 40 ÎN STATUL DE ORGANIZARE AL DIRECȚIEI SUPT DECIZIONAL

Nr. Crt.	Tematică	Bibliografie
1.	<p>O.U.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne; -Atribuții. 	O.U.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne
2.	<p>OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Definiții și concepte uzitate în domeniul managementului situațiilor de urgență; -Principiile managementului situațiilor de urgență; -Organizarea Sistemului Național pentru Managementul Situațiilor de Urgență; -Atribuțiile componentelor Sistemului Național; 	<p>OUG nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare.</p>
3.	<p>O.U.G. nr. 1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 21/2004 privind SNMSU:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atribuțiile Departamentului pentru Situații de Urgență; -Instituții aflate în coordonarea Departamentului pentru Situații de Urgență; -Conducerea Departamentului pentru Situații de Urgență. 	<p>O.U.G. nr. 1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 21/2004 privind SNMSU</p>
4.	<p>Hotărârea nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispoziții generale; - Domenii de acțiune; - Comandantul acțiunii și comandantul intervenției - Repartizarea funcțiilor de sprijin; 	<p>Hotărârea nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;</p>
5.	<p>OMAI nr. 122/2021 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Suport Decizional:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dispoziții generale; -Atribuțiile generale ale direcției -Atribuțiile Biroului comunicare strategică 	<p>OMAI nr. 122/2021 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Suport Decizional</p>
6.	<p>O.M.S./M.A.I. nr. 2021/691/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală</p>	<p>O.M.S./M.A.I. nr. 2021/691/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice</p>

	de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății; - <i>Norme de aplicare privind acordarea asistenței de urgență în caz de accidente colective, calamități și dezastre în faza prespitalicească;</i>	de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.
7.	OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor: - <i>activitatea de soluționare a petițiilor</i>	OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
8.	Ordinul M.A.I. nr.33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.	Ordinul M.A.I. nr.33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.
9.	LEGE nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*) privind transparența decizională în administrația publică: - <i>Dispoziții generale;</i> - <i>Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;</i>	Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*) privind transparența decizională în administrația publică.
10.	Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului: - <i>Seleționarea și pregătirea polițiștilor;</i> - <i>Obținerea gradelor profesionale și încadrarea polițiștilor în categorii și grade profesionale;</i> - <i>Modificarea și suspendarea raportului de serviciu al polițistului;</i> - <i>Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți ale polițistului;</i> - <i>Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni;</i> - <i>Încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor.</i>	Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului
11.	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate: - <i>Informațiile secrete de stat;</i> - <i>informațiile secrete de serviciu</i>	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
12.	H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România: - <i>Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare</i>	H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
13.	Ghid de comunicare , Editura Ministerului Afacerilor Interne, 2013: - <i>Instrumente de lucru în relația cu presa;</i> - <i>Purtătorul de cuvânt;</i> - <i>Criza mediatică.</i>	Ghid de comunicare , Editura Ministerului Afacerilor Interne, 2013 <i>Se poate descărca accesând link-ul:</i> https://www.igsu.ro/Resources/biblioteca/Instruțiuni/Ghid_de_comunicare.pdf

14.	<p>Ghid de comunicare prin intermediul rețelelor sociale pentru administrația publică din România: - Facebook; - Youtube; - Glosar.</p>	<p>Ghid de comunicare prin intermediul rețelelor sociale pentru administrația publică din România, realizat de Cancelaria Prim-Ministrului prin Direcția Servicii Online și Design, în parteneriat cu Digital Diplomacy Se poate descărca accesând link-ul: http://digitaldiplomacy.ro/ghid-de-comunicare-social-media-pentru-administratia-publica-din-romania/</p>
15.	<p>Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Normele metodologice de aplicare: - <i>Accesul la informațiile de interes public;</i></p>	<p>Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare prevăzute de HG nr. 478/2016;</p>
16.	<p>Strategia națională de comunicare și informare publică pentru situații de urgență, aprobată prin HG nr. 548/2008: <i>- Informare publică;</i> <i>- Tipurile de activități pentru informare publică;</i> <i>- Canale și instrumente pentru informare publică;</i> <i>- Aspecte-cheie la care trebuie să facă referire informarea populației;</i></p>	<p>HG nr. 548/2008 pentru aprobarea Strategiei naționale de comunicare și informare publică pentru situații de urgență;</p>
17.	<p>Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 201/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne: <i>- Dispoziții generale;</i> <i>- Organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice;</i> <i>- Atribuțiile personalului specializat;</i> <i>- Mijloacele de informare în masă centrale și teritoriale ale MAI,</i> <i>- Relațiile cu comunitatea;</i> <i>- Evaluarea activității de informare publică și relații publice;</i> <i>- Standarde și reguli de comunicare publică.</i></p>	<p>Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 201/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne;</p>

18.	<p>Regulament nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dispoziții generale; -Principii; -Dispoziții referitoare la situații specifice de prelucrare; 	<p>Regulament 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);</p>
19.	<p>Decizia CNA nr. 220/2011 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Protecția demnității umane și a dreptului la propria imagine; - Dreptul la replica și la rectificare; -Campanii noncomerciale; 	<p>Decizia CNA nr. 220/2011 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual;</p>
20.	<p>Legea nr. 109 din 25 aprilie 2007 (*actualizată*) privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice.</p>	<p>Legea nr. 109 din 25 aprilie 2007 (*actualizată*) privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice.</p>

Notă: Se are în vedere legislația actualizată, cu modificările și completările ulterioare

Graficul desfășurării concursului:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Candidații depun cererea de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, la adresa de e-mail a unității organizatoare: concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro .	De la data publicării anunțului până în data de 21.10.2021 inclusiv (ora 14.00).
Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail a unității organizatoare concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro .	Până în data de 03.11.2021 inclusiv (ora 14.00)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	16.11.2021
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;	18.11.2021, la sediul MAI precum și pe pagina de internet a MAI
Desfășurarea probei scrise	În data de 24.11.2021, începând cu orele 11.00
Afișarea rezultatului la proba scrisă	După susținerea probei, la sediul MAI precum și pe pagina de internet a MAI
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: concursuri.dsd@dsu.mai.gov.ro .	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba scrisă
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul MAI și pe pagina de internet a MAI
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

**Cerere de înscriere la concursul organizat pentru
ocuparea unui post vacant prin încadrare directă**

Domnule șef direcție,

Subsemnatul(a) _____ fiul (fiica) lui
_____ și al (a) _____ născut(ă) la data de
_____ în localitatea _____ județul/sectorul
_____ cetățenia _____ posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria
_____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, CNP
_____ cu domiciliul (reședința) în localitatea _____,
județul/sectorul _____ strada _____ nr. ____ bloc _____, etaj _____,
apartament _____, absolvent(ă), al(a) _____
forma de învățământ _____, sesiunea _____, specializarea _____
de profesie _____, salariat(ă) la _____,
starea civilă _____, cu serviciul militar _____, la arma _____, trecut în
rezervă cu gradul _____, număr de telefon _____.

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de _____ în
vederea ocupării funcției de _____, din cadrul
_____.

(subunitatea /formațiunea /compartimentul)

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

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile
Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea
datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Mă oblig ca, în situația nepromovării concursului, să mă prezint în maximum 30 de zile de la
susținerea acestuia la serviciul resurse umane unde m-am înscris, pentru a ridica documentele
depuse.

Semnătura _____

Data _____

Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

Domnule Șef direcție,

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 _____, în calitate de candidat la concursul de _____

(încadrare din sursă externă) organizat de _____, (data) _____, (unitatea)

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, iar în situația în care voi fi declarat admis îmi voi da demisia din partidele/organizațiile cu caracter politic din care fac parte.

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), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după încadrare, aceasta va constitui temei legal pentru încetarea raporturilor de serviciu.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016! privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Menționez că am fost/nu am fost încadrat în sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională (în caz afirmativ urmează să precizați instituția, unitatea, funcția și alte date necesare) și mi-au încetat raporturile de serviciu/ am fost trecut în rezervă _____ (se scrie motivul – la cerere, demisie, alt motiv) în temeiul art. ___ alin. (__) din Legea nr. ___/_____.

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

Data _____

Semnătura _____

**Curriculum vitae
Europass**

Inserați fotografia

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară

Telefon

Fix:

Mobil:

Fax(uri)

(rubrică facultativă)

E-mail(uri)

Naționalitate

Data nașterii

(ziua, luna, anul)

Sex

**Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional****(rubrică facultativă)****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 dobânditeNumele și tipul instituției de învățământ /
furnizorului de formareNivelul în clasificarea națională sau
internațională**Aptitudini și competențe
personale**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba**Limba**

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

(*) 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 calculatorului	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost 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	Includeți orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior
Anexe	Enumerați alte documente anexate CV-ului, dacă este cazul

Semnătura _____

Data _____

Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei

Autobiografia se va referi în mod obligatoriu la toate punctele prevăzute mai jos și va fi redactată personal de către candidat, în mod cursiv, cu cerneală/pastă albastră, lizibil, fără ștersături sau prescurtări, datată și semnată.

Actualizarea autobiografiei cuprinde doar acele elemente cu caracter de noutate intervenite de la completare/ultima actualizare și poate fi redactată pe computer, caz în care va fi semnată și datată pe fiecare pagină.

1. Date personale: numele și prenumele (numele purtate anterior), CNP, data și locul nașterii (ziua, luna, anul, satul, comuna, orașul sau municipiul, județul – indicându-se denumirea actuală a localităților), numele și prenumele părinților, domiciliul și/sau reședința, cetățenia, etnia, religia, starea civilă, studii, limbi străine cunoscute și la ce nivel; profesia de bază, locul de muncă și funcția, numărul de telefon de acasă și de la serviciu.

2. Date privind activitatea desfășurată:

Se va arăta cronologic și detaliat activitatea desfășurată pe perioade, începând cu ciclul gimnazial și până în prezent (școli, cursuri, locuri de muncă), inclusiv întreruperile și motivele, menționându-se funcțiile îndeplinite, titulatura completă a unităților/instituțiilor în care și-a desfășurat sau își desfășoară activitatea, precizând adresa acestora.

Cu privire la îndeplinirea serviciului militar (activ, alternativ sau în rezervă) se va evidenția perioada, arma și specialitatea militară, indicativul, reședința unității și gradul pe care îl are în rezervă.

Pentru fiecare perioadă descrisă vor fi indicate 2 – 3 persoane care cunosc bine activitatea candidatului.

Candidatul va menționa dacă a fost arestat, judecat sau condamnat, ori este în curs de urmărire penală, judecare sau în executarea unei sancțiuni penale, prezentând detaliat în ce au constat faptele, când s-au produs și când s-a luat hotărârea în cauză. Aceleași mențiuni vor fi făcute și cu privire la soț/soție și părinți.

Se vor arăta deplasările pe care le-a făcut în străinătate, motivul – în interes de serviciu sau personal – în ce țări, perioada.

3. Date despre rude:

a) date despre părinții, soțul/soția, frații/surorile candidatului – numele și prenumele, data și locul nașterii, cetățenia (dacă au și altă cetățenie), studiile, ultimul loc de muncă și funcția (situația actuală), domiciliul și numărul de telefon;

b) date despre copii: se vor trece în ordinea vârstei, arătându-se numele și prenumele, locul și data nașterii, ocupația și locul de muncă, domiciliul și numărul de telefon;

c) pentru părinții soțului/soției, frații/surorile acestora, se vor arăta aceleași date ca pentru persoanele prevăzute la lit. a).

Pentru persoanele menționate în autobiografie, acolo unde este cazul, se va menționa și numele purtat anterior.

În încheierea autobiografiei se va menționa: „Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate în prezenta autobiografie și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016! privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.”

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Domnule șef direcție,

Subsemnatul(a) _____, fiul (fiica) lui _____ și al (a) _____, născut(ă) la data de _____ în localitatea _____, județul/sectorul _____ CNP _____ posesor (posesoare) al (a) BI/CI seria _____ nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de _____, în calitate de candidat la concursul pentru ocuparea postului vacant prin încadrare directă, funcția _____, în cadrul Serviciului/Biroului _____, la poziția _____ din statul de organizare al Direcției Suport Decizional, **declar pe proprie răspundere faptul că:**

- am un comportament corespunzător principiilor care guvernează profesia de polițist;
- nu am antecedente penale²;
- nu sunt în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- nu am fost destituit dintr-o funcție publică și nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu am desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință despre conținutul datelor din prezenta declarație.

Data _____

Semnătura _____

² cu excepția situației când a intervenit reabilitarea

Anexa nr. 8

Tabel nominal cu rudele și soțul/soția candidatului³

Nr. crt.	Numele și prenumele (nume purtat anterior)	Gradul de rudenie	Data și locul nașterii	Prenumele părinților	Ocupația/Profesia/Funcția	Locul de muncă adresă/telefon	Date privind domiciliu (a se completa corect și complet)	Consimt la prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 679/2016!
0	1	2	3	4	5	6	7	9
1			____ * ____ * ____ (zi) (luna) (an) localitatea _____ _____	tata _____ mama _____			localitatea..... str. nr. bl..... sc..... et..... ap..... județ (sector)	
C.N.P.								
2			____ * ____ * ____ (zi) (luna) (an) localitatea _____ _____	tata _____ mama _____			localitatea..... str. nr. bl..... sc..... et..... ap..... județ (sector)	
*C.N.P.								
3			____ * ____ * ____ (zi) (luna) (an) localitatea _____ _____	tata _____ mama _____			localitatea..... str. nr. bl..... sc..... et..... ap..... județ (sector)	
*C.N.P.								
4			____ * ____ * ____ (zi) (luna) (an) localitatea _____ _____	tata _____ mama _____			localitatea..... str. nr. bl..... sc..... et..... ap..... județ (sector)	
*C.N.P.								

Data _____

Semnătura _____

³ În tabel vor fi trecuți, în ordine: candidatul, părinții, frații, surorile, soțul/soția, copii, părinții soțului/soției, frații și surorile soțului/soției.

*Se completează numai dacă persoana în cauză și-a dat în mod expres consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit Regulamentului (UE) 679/2016! privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. În situația în care rudele menționate în tabelul nominal sunt în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul în rubrica destinată din tabel, candidatul va anexa acordul acestora exprimat în scris cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit Regulamentului (UE) 679/2016! privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.