ANUNȚ
privind declanșarea procedurii de ocupare prin transfer, a unui post de personal contractual din cadrul Direcției Asigurare Logistică Integrată

Direcţia Asigurare Logistică Integrată declanșează procedura privind ocuparea prin transfer din cadrul altor instituții sau autorități publice, în interesul serviciului, a postului vacant de personal contractual - referent II-IA la Serviciul secretariat și documente clasificate, prevăzut la poziţia 85 din statul de organizare al direcţiei, în condiţiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri public, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului M.A.I. nr. 291/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor din Ministerul Administraţiei şi Internelor, cu modificările și completările ulterioare și Procedurii de sistem privind transferul personalului contractual Cod: PS-MAI-DGMRU – 102 – Ediția 2.

Conform prevederilor legale, transferul se poate face pe o funcție de același nivel, cu respectarea treptei profesionale în care personalul contractual este numit sau într-o treaptă profesională inferioară.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Conform fișei postului, ocupantul postului de personal contractual trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiţii generale:

- au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- sunt declarate apt medical și apt psihologic[1].

[1]Aptitudinea se constată de către structurile de specialitate ale M.A.I. ca urmare a examinării medicale, verificării îndeplinirii criteriilor antropometrice și, respectiv, evaluării psihologice, potrivit baremelor și/sau criteriilor aplicabile.

Condiţii specifice:

- studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- nu se solicită vechime în muncă și/sau specialitate;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator: operator calculator (Microsoft Office);
- conform fişei postului, pentru a-şi putea îndeplini atribuţiile specifice, ocupantul postului trebuie să deţină autorizaţie de acces la informaţii clasificate secrete de stat, nivelul „secret". În situaţia în care, pentru ocuparea unor posturi este necesară obţinerea unor avize/autorizaţii speciale pentru exercitarea atribuţiilor, iar acestea nu se obţin ulterior încadrării, titularului postului îi încetează contractul individual de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003– Codul Muncii, republicată.

Pentru parcurgerea procedurii de transfer, salariații - personal contractual din cadrul altor unități ale Ministerului Afacerilor Interne, vor prezenta, până la data de 04.09.2026, ora 16^{00} la sediul Direcţiei Asigurare Logistică Integrată din mun. București, str. Eforie, nr. 3 (intrarea din strada Domnița Anastasia nr. 1), sector 5, următoarele documente:

1. Cerere de transfer (conform modelului anexat);
2. Curriculum Vitae, modelul comun european (conform modelului anexat);
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
4. Copie certificat de căsătorie. (obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți);
5. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor;
6. Copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă (Modelul orientativ al adeverinţei este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022);
7. Adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior publicării anunțului. Adeverinţa va conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii;

Toate actele solicitate în copie vor fi prezentate şi în original, la momentul depunerii documentelor, în intervalul orar 08^{00}-16^{00}, în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea. Documentele pot fi depuse şi în copie legalizată, situaţie în care nu mai este necesară şi prezentarea originalelor.

ATENȚIE!

- *înscrierea şi depunerea documentelor se fac personal;*
- *documentele transmise prin alte mijloace decât – personal, la sediul direcției, nu vor fi luate în considerare;*
- *nu vor fi acceptate copiile documentelor de studii, în cazul în care originalul acestora prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranţă care nu permit stabilirea autenticităţii documentului sau sunt plastifiate.*

Selecția se va realiza în cadrul unui interviu de cunoaștere a personalului contractual care a depus documentele solicitate în anunț, care va avea loc în data de 29.09.2026, ora 10:00, la sediul Direcției Asigurare Logistică Integrată din mun. București, str. Eforie, nr. 3 (intrarea din strada Domnița Anastasia nr. 1), sector 5.

Relaţii suplimentare, se pot obţine, în zilele lucrătoare, între orele 10^{00} – 15^{00}, la tel. 021.303.70.80, interior 34083 - de la Serviciul resurse umane al Direcţiei Asigurare Logistică Integrată din mun. Bucureşti, str. Eforie, nr. 3 (intrarea din strada Domnița Anastasia nr. 1), sector 5.

I.TEMATICĂ:

1. Primirea și înregistrarea documentelor neclasificate;
2. Structurarea DZU/OZU pe capitole;
3. Întocmirea nomenclatorului arhivistic și gruparea documentelor în dosare;
4. Reguli generale privind redactarea documentelor ce conţin informaţii clasificate;
5. Documentele necesare eliberării autorizației de acces la informații clasificate secrete de serviciu;
6. Durata concediului de odihnă plătit anual al polițistului și modalitatea prin care acesta se stabilește;

II. BIBLIOGRAFIE

1. Ordin nr. 118 din 22 august 2021 privind redactarea şi gestionarea documentelor neclasificate, circuitul şi promovarea corespondenţei la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
2. Ordin nr. 173 din 24 noiembrie 2020 privind dispoziţia/ordinul de zi pe unitate, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative
3. Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 650 din 16.05.2005 privind organizarea şi administrarea Fondului arhivistic al Ministerului Administraţiei şi Internelor;
4. Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;
5. Hotărârea nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu;
6. Hotărârea nr. 1578 din 18 decembrie 2022 privind condiţiile în baza cărora politistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii şi invoiri platite, concedii fără plata, bilete de odihnă, tratament şi recuperare;