

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 la Berlin – Republica Federală Germania.**

Profilul de misiune este următorul:

I. Obiectivele misiunii

1. Interesul României pentru statul de acreditare

- dezvoltarea în continuare a colaborării bilaterale foarte bune și a cooperării în context european, pe baza *Tratatului dintre România și Republica Federală Germania privind cooperarea prietenească și parteneriatul în Europa*, a cărui semnare, la 2 aprilie 1992, constituie un punct de referință în relațiile bilaterale;
- Republica Federală Germania este un stat membru al Uniunii Europene în care domiciliază aproximativ 692.274 cetățeni români.

2. Interesul MAI pentru statul de acreditare

2.1. Promovarea și dezvoltarea relațiilor de cooperare în domeniile aflate în competența MAI, precum și facilitarea colaborării cu autoritățile competente din Republica Federală Germania, 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 generate de cetățenii români;
- monitorizarea pozițiilor privind România, exprimate de factori responsabili din politica de securitate internă a Republicii Federale Germania.

2.2. Susținerea rolului țării noastre în cadrul procesului decizional la nivelul Uniunii Europene și îndeplinirea obligațiilor ce decurg, pe componenta MAI, din calitatea României de stat membru

Indicatori de rezultat:

- participarea la briefingurile pentru Consiliile JAI;
- monitorizarea implementării legislației comunitare în statul de acreditare.

2.3. Reprezentarea MAI, potrivit obligațiilor României ca stat membru al Uniunii Europene, la eforturile comune ale UE de gestionare a fenomenului migraționist

Indicatori de rezultat:

- îndeplinirea atribuțiilor aferente procesului de relocare.

2.4. Facilitarea cooperării polițienești cu autoritățile de aplicare a legii din Republica Federală Germania, atât la nivel federal, cât și la nivel de land, pentru rezolvarea aspectelor operative de interes bilateral/europene

Indicatori de rezultat:

- participarea la întâlniri/acțiuni bilaterale în planul cooperării polițienești;
- acordarea de sprijin în activități cu caracter judiciar;
- coordonarea misiunilor specialiștilor suport operativ;

- gestionarea solicitărilor de asistență;
- gestionarea unor situații operative specifice;
- organizarea de schimburi de experiență și vizite de studiu;
- încheierea de documente de cooperare, în plan bilateral, pentru buna gestionare a situațiilor operative.

2.5. Cooperarea, în domeniile de competență ale MAI, în cadrul Ambasadei României, precum și cu oficiile consulare de carieră ale României în Republica Federală Germania

Indicatori de rezultat:

- consilierea ambasadorului;
- colaborarea cu secțiile/departamentele specializate (Secția Consulară/Consulatele Generale, Biroul atașatului pentru muncă, Secția politică, Secția presă);
- participare la acțiuni interdepartamentale, teme transversale.

II. Zona de competență

Atașatul de afaceri interne din cadrul Ambasadei României la Berlin gestionează activitatea landurilor aflate în circumscripția teritorială a Secției Consulare din cadrul Ambasadei, respectiv Berlin, Brandenburg, Mecklenburg-Pomerania Inferioară, Saxonia Inferioară, Saxonia, Saxonia-Anhalt, Schleswig-Holstein, Turingia, Hamburg și Bremen.

III. Condiții

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

IV. Specificul misiunii

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

V. 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 la Berlin.

VII. Cadru juridic de cooperare

A. Încheiate la nivel federal

- *Acordul între Guvernul României și Guvernul Republicii Federale Germania cu privire la cooperarea în combaterea crimei organizate, precum și a terorismului și a altor fapte penale de o gravitate deosebită*, semnat la București, la 15 octombrie 1996, aprobat prin H.G. nr.80/1997, publicată în M.O. nr. 48 din 20 martie 1997;
- *Protocolul la Acordul între Guvernul României și Guvernul Republicii Federale Germania cu privire la cooperarea în combaterea crimei organizate, precum și a terorismului și a altor fapte penale de o gravitate deosebită*, semnat la București, la 15 octombrie 1996, aprobat prin H.G. nr.80/1997, publicată în M.O. nr. 48 din 20 martie 1997;

Notă: Protocolul reprezintă declarația celor două Guverne realizată cu ocazia semnării Acordului și vizează condițiile furnizării de către Partea germană a informațiilor cuprinzând date cu caracter personal.

- *Protocolul de colaborare în domeniul arhivistic între Arhivele Naționale din România și Arhiva Federală a Republicii Federale Germania*, semnat la Berlin, la data de 14 octombrie 2004, aprobat prin H.G. nr.139/2005, publicată în M.O. nr. 217 din 15 martie 2005;

- *Înțelegerea între Serviciul Român de Informații, Ministerul Afacerilor Interne din România și Ministerul Federal de Interne din Republica Federală Germania privind cooperarea în domeniul misiunilor însoțitorilor înarmați pentru securitatea zborurilor civile între România și Republica Federală Germania, semnată la Berlin, pe 17 mai 2006, și la București, pe 23 mai 2006, aprobată prin H.G. 1209/2006, nepublicată (caracter militar).*

B. Încheiate la nivel de landuri federale

- *Declarația comună a Ministerului Afacerilor Interne din România și Ministerului de Stat pentru Interne al Bavariei privind colaborarea generală polițienească și combaterea criminalității, semnată la München, la 11 februarie 2004, aprobată prin H.G. nr. 682/2004, publicată în M.O. nr. 423 din 12 mai 2004;*
- *Declarația comună privind cooperarea între Ministerul Afacerilor Interne din România și Ministerul de Interne al landului Baden-Württemberg, semnată la București, la 30 octombrie 2006, aprobată prin H.G. nr. 202/2007, publicată în M.O. nr. 160 din 7 martie 2007;*
- *Protocolul privind cooperarea între Ministerul Afacerilor Interne din România și Ministerul de Interne și pentru Sport din landul Renania - Palatinat, semnat la Enkenbach – Alsenborn, la 9 decembrie 1999, aprobat prin H.G. nr.268/2000, publicat în M.O. nr. 187 din 2 mai 2000;*
- *Protocolul privind cooperarea în domeniul afacerilor interne între Ministerul Afacerilor Interne din România și Ministerul de Interne și pentru Sport din landul Hessa, semnat la București la 4 februarie 2010 și aprobat prin H.G. nr. 461/2010, publicat în M.O. nr. 330 din 19 mai 2010.*

VIII. Limba străină

Limba germană (nivel B2).

IX. Experiența

– 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.

X. Nivelul de reprezentare

– atașat de afaceri interne clasa a 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 *OMAI 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 *OMAI 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 perioada iulie-august 2020 și va consta în următoarele probe:

- a) Evaluarea dosarului de candidat;
- b) Interviu 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 criterii considerate relevante, stabilite conform prevederilor art. 8 alin.(8) din *OMAI nr. S/207 din 22.08.2012, cu modificările și completările ulterioare* (precizate în Anexa nr.3).

Dosarele de candidat constituite conform prevederilor art. 7 alin. (1) – (3) din *OMAI 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 14 iulie 2020 (data înregistrării în Secretariatul DGMRU).

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 *OMAI nr. S/207 din 22.08.2012, cu modificările și completările ulterioare*.

Testarea cunoștințelor de limba germană 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 *OMAI 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 germană 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 *OMAI 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.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcția Generală Afaceri Europene
Schengen și Relații Internaționale

Nr. 783436

Din 12.08.2019
Exemplar unic

FIȘA POSTULUI

Atașatului de afaceri interne din cadrul

Ambasadei României la Berlin – Republica Federală Germania

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) 2. Posturi pentru atașatii 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 ambasadorului României la Berlin, sau, în lipsa acestuia, însărcinatului cu afaceri ad interim.

4.2 Relații funcționale: cooperează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu:

a) autoritățile de aplicare a legii corespondente structurilor MAI din Republica Federală Germania;

b) atașatii de afaceri interne și ofițerii de legătură străini acreditați în Republica Federală Germania;

c) DGAESRI pentru rezolvarea problemelor generale și neoperative;

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

e) personalul Ambasadei României în Republica Federală Germania;

f) personalul consulatelor României din Republica Federală Germania;

g) ceilalți membri ai rețelei de atașatii de afaceri interne a MAI, când se impune.

4.3 Relații de coordonare și control:

- coordonează, sprijină, îndrumă și controlează polițiștii (specialiștii suport operativ) trimiși în misiune comună operativă în Republica Federală Germania.

4.4 Relații de reprezentare:

a) reprezintă MAI sau oricare dintre structurile sale specializate, în raporturile de cooperare cu autoritățile din Republica Federală Germania, 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. Definierea 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 Federală Germania, 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: minimum inspector principal de poliție/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, într-una din ramurile de știință:

- ramură de știință Științe juridice;
- ramură de știință Științe administrative;
- ramură de știință Științe ale comunicării;
- ramură de știință Sociologie;
- ramură de știință Științe politice;
- ramură de știință Științe militare, informații și ordine publică;
- ramură de știință Științe economice;
- ramură de știință Psihologie și științe comportamentale.

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;
- permis de conducere, categoria B;

3.5. Limbi străine: limba germană: citit - B2 scris - B2 vorbit - B2

4. Experiență:

4.1. Vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne: minimum 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 germană;
- 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, conștiinciozitate, 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 la Berlin - Republica Federală Germania.

2. Programul de lucru:

- luni - vineri: 8 ore, conform programului de lucru stabilit la nivelul Ambasadei României la Berlin;

- 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 Federală Germania sau participarea la activități în teren, împreună cu reprezentanți 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 conferințe, seminarii, reuniuni în domeniul afacerilor interne – 40%

- soluționarea cererilor de asistență polițienească – 40%

- monitorizarea și analiza fenomenului infracțional în statul de acreditare în care își desfășoară activitatea – 10%

- primirea, înregistrarea și studiul corespondenței – 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 și intervine pentru fluidizarea procesului de soluționare, 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 Federală Germania, formulând propuneri adresate conducerii MAI pentru adoptarea unor decizii în legătură cu acestea;

d) asigură consilierea șefului misiunii diplomatice 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 Federală Germania în domeniul său de competență, asigurând obținerea, analiza și schimbul de informații necesare pentru prevenirea și combaterea criminalității;

- f) semnalează autorităților de aplicare a legii sau Biroului Național Interpol din Republica Federală Germania, 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) sprijină acordarea de către MAE a asistenței cetățenilor români afectați de producerea unor dezastre/calamități/accidente pe teritoriul Republicii Federale Germania;
- h) asigură sprijinul și asistența necesară echipelor de intervenție sau altor structuri ale MAI aflate în misiuni în Republica Federală Germania;
- i) prelucrează și asigură protecția datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- j) asigură participarea la reuniuni, conferințe, simpozioane, seminarii în domeniile aflate în competența MAI;
- k) întocmește evaluarea de serviciu a specialiștilor suport operativ pe care îi coordonează;
- l) monitorizează implementarea cadrului juridic în vigoare;
- m) are inițiative 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);
- n) monitorizează pozițiile privind România, exprimate de factori responsabili din politica de securitate internă a Republicii Federale Germania;
- o) participă la briefingurile pentru Consiliile JAI;
- p) monitorizează implementarea legislației comunitare în statul de acreditare;
- q) îndeplinește atribuțiile aferente procesului de relocare a migranților;
- r) participă la întâlniri operative/acțiuni bilaterale în planul cooperării polițienești, pentru evaluarea și analiza unor spețe, situații, tendințe, evoluții privind fenomenul infracțional;
- s) analizează și informează structurile MAI privind evenimentele deosebite din statul de acreditare în care sunt implicați cetățeni români;
- ș) acordă sprijin în activități cu caracter judiciar;
- t) coordonează misiunile specialiștilor suport operativ;
- ț) 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);
- u) acordă sprijin în vederea încheierii unor documente de cooperare, în plan bilateral, pentru buna gestionare a situațiilor operative;
- v) colaborează cu secțiile/departamentele specializate (Secția Consulară/Consulatele Generale, Biroul atașatului pentru muncă, 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”) și NATO (nivelul de secretizare “NATO SECRET”) 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:

- eficiență 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 în tabela de înzestrare și puse la dispoziție pentru acest post.

6. Mod de realizare:

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

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcția Generală Afaceri Europene
Schengen și Relații Internaționale

Nr.783466

Din 13.08.2019
Exemplar 1

PROFIL DE CANDIDAT PENTRU POSTUL DE ATAȘAT DE AFACERI INTERNE ÎN REPUBLICA FEDERALĂ GERMANIA - BERLIN
--

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 minimum inspector principal/căpitan.

Pregătire:

Candidații trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență, cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental Științe sociale, într-una din ramurile de știință:

- Științe juridice;
- Științe administrative;
- Științe ale comunicării;
- Sociologie;
- Științe politice;
- Științe militare, informații și ordine publică;
- Științe economice;
- Psihologie și științe comportamentale,

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 germană.
- 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 minimum 7 ani vechime în muncă, din care minimum 7 ani în MAI și experiență în următoarele domenii: combaterea criminalității organizate, asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice, misiuni de cooperare internațională, 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. 263682/II din 22.06.2020

INFORMARE

privind modalitatea de desfășurare a probelor pentru selecția AAI

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

- a) Evaluarea dosarului
- b) Interviu 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 Comun de Referință sau nivel "2", conform STANAG 6000 NATO – Se acordă maximum:5 puncte
 2. Numărul de cetățeni români din statul de acreditare unde a desfășurat misiunea – Se acordă maximum:15 puncte
 3. Dacă a lucrat pe dosare europene – Se acordă maximum:5 puncte
 4. Dacă a desfășurat activități în legătură cu spațiul respectiv/organizația respectivă – Se acordă maximum:20 puncte
 5. Dacă are experiență în domeniul combaterii criminalității organizate – Se acordă maximum:15 puncte
 6. Dacă are experiență în domeniul cooperării polițienești internaționale – Se acordă maximum:15 puncte
 7. Dacă are experiență în domeniul relații internaționale – Se acordă maximum:15 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, cumulată, 40 de puncte.
 - Rezultatele evaluării dosarului sunt comunicate candidaților prin afișare la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din cadrul Direcției Secretariat General a MAI.
 - 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 MAI.
- 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 prezenți.
- Rezultatele finale se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la avizierul Serviciului Relații cu Publicul din cadrul Direcției Secretariat General a MAI.