



ANUNȚ

referitor la intenția de ocupare a unui post de agent de poliție, prin mutare în interesul serviciului de la alte structuri din cadrul Ministerului Afacerilor Interne

În vederea inițierii demersurilor necesare mutării personalului polițienesc și militar de la nivelul celorlalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, în condițiile legii, **CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI anunță existența a 3 posturi vacante de agent I, astfel :**

- **un post vacant de agent I în cadrul Compartimentului Secretariat, Documente Clasificate, Evaluare și Statistică Medicală (pentru sediul din municipiul Ploiești, str. Ghimpați nr. 1-3, județul Prahova).**

Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- primește, înregistrează și prezintă conducerii corespondența adresată unității și o repartizează personalului numit prin dispoziția rezolutivă de pe fiecare lucrare;
 - redactează Dispoziția zilnică a directorului (colaborând în acest sens cu șefii de compartimente) pe care o prezintă spre aprobare celor în drept;
 - urmărește îndeplinirea la termen a lucrărilor și prezintă conducerii unității stadiul executării lor;
 - execută preluarea, transportul și expediția corespondenței la nivelul unității;
 - elaborează/tehnoredactează la ordin, materiale, documente clasificate sau alte lucrări privind activitatea unității;
 - ține evidența reclamațiilor, petițiilor și sesizărilor, le prezintă conducerii unității și ia măsuri de soluționare a acestora în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare;
 - asigură evidența, păstrarea, procesarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor clasificate și a celor nesecrete;
 - asigură tehnoredactarea și multiplicarea lucrărilor repartizate, cu avizul funcționarului de securitate și ține evidența acestora;
 - desfășoară activități de relații cu publicul.
-
- **un post vacant de agent I în cadrul Compartimentului Secretariat și Administrativ din Centrul Medical Județean Buzău, cu sediul în Buzău str.Chiristicii nr.8-10, județul Buzău**
 - **Definirea sumară a atribuțiilor postului:**
 - execută activitatea de secretariat și administrativ în C.M.J. Buzău;

- tehnoredactează documentele repartizate, ține evidența personalului C.M.J. Buzău;
 - întocmește situațiile nominale sau numerice privind planificarea serviciilor sau diferitelor misiuni/activități;
 - execută activități de primire, înregistrare, evidență, triere, sortare, clasare și arhivare ale documentelor de la nivelul C.M.J. Buzău;
 - prezintă șefului C.M.J. Buzău corespondența și apoi o distribuie la compartimente și cabinetele medicale;
 - redactează referate în vederea întocmirii proiectului Dispoziției zilnice a Directorului C.M.D.T.A. Ploiești;
 - redactează diferite rapoarte și informări ordonate;
 - respectă și aplică prevederile legale privind regimul documentelor secrete și al informațiilor clasificate.
- **un post vacant de agent I în cadrul Compartimentului Secretariat și Administrativ din Centrul Medical Județean Suceava, cu sediul în Suceava, B-dul 1 Mai nr.9, județul Suceava**
- **Definirea sumară a atribuțiilor postului:**
- execută activitatea de secretariat și administrativ în C.M.J. Suceava;
 - tehnoredactează documentele repartizate, ține evidența personalului C.M.J. Suceava;
 - întocmește situațiile nominale sau numerice privind planificarea serviciilor sau diferitelor misiuni/activități;
 - execută activități de primire, înregistrare, evidență, triere, sortare, clasare și arhivare ale documentelor de la nivelul C.M.J. Suceava;
 - prezintă șefului C.M.J. Suceava corespondența și apoi o distribuie la compartimente și cabinetele medicale;
 - redactează referate în vederea întocmirii proiectului Dispoziției zilnice a Directorului C.M.D.T.A. Ploiești;
 - redactează diferite rapoarte și informări ordonate;
 - respectă și aplică prevederile legale privind regimul documentelor secrete și al informațiilor clasificate.

Pentru a putea fi propozabil în vederea mutării, solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie absolvent de studii liceale cu diplomă de bacalaureat;
- să dețină/să obțină autorizație pentru acces la informații clasificate nivel **Secret**;
- să nu fie sub efectul unei sancțiuni disciplinare și să nu fie pus la dispoziție, în condițiile art. 27²¹ alin. (2) din *Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului*, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, ale art. 89 din *Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare*, cu modificările și completările ulterioare.
- să nu se afle sub incidența prevederilor art. 62⁶ din *Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului*, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu se afle în curs de urmărire penală pentru săvârșirea de infracțiuni;
- să nu se afle în perioada de stagi/probă.

În sensul celor menționate mai sus, persoanele interesate vor transmite, până la data de **15.09.2020**, către Centrul Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Ploiești un **CV în format Europass**, însoțit de documente privind studiile absolvite, pe adresa de e-mail **cmdta.ploiesti@mai.gov.ro**, urmând să fie informate cu privire la data și ora desfășurării interviului de cunoaștere.

Rezultatul interviului va fi comunicat individual, iar persoana selecționată va întocmi un raport personal prin care își exprimă acordul cu privire la mutarea **în interesul serviciului** la Centrul Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Ploiești, urmând să fie parcursă procedura referitoare la modificarea raporturilor de serviciu, conform normelor metodologice în vigoare.

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, 0244/575680, interior 28506 sau rețea M.A.I. 044 28506.

**p. DIRECTOR
DIRECTOR ADJUNCT,**