

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 76/2016 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă, Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, toate cu modificările și completările ulterioare și având în vedere prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Ministerul Afacerilor Interne, cu sediul în Piața Revoluției nr. 1A, sector 1 București, organizează

## CONCURS

pentru ocuparea postului de conducere vacant de director general la Direcția Generală de Protecție Internă, prevăzut la poziția nr. 1 din statul de organizare al unității, prin recrutare din sursă internă din rândul cadrelor militare - ofițeri, care îndeplinesc condițiile legale de participare.

**A.** Pentru a participa la concurs, cadrele militare - ofițeri trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. să fie absolvenți de studii universitare de lungă durată sau studii universitare de licență Ciclu 1 - Bologna, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. studii postuniversitare sau studii de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
3. să fie declarați „apt medical” și „apt” la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
4. să nu fie cercetați disciplinar, să nu fie sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau să nu fie pus la dispoziție pentru trimiterea în judecată sau pentru judecarea de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat;
5. să fi obținut calificativul de cel puțin „foarte bun” la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
6. să aibă minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
7. să aibă 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale Ministerului Afacerilor Interne;
8. să aibă vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne: minim 15 ani/ minim 10 ani;
9. să aibă gradul necesar pentru ocuparea postului – minim sublocotenent;
10. să dețină / să obțină aviz pentru lucrul cu cifrul de stat;
11. să dețină / să obțină autorizație / certificat de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel Strict Secret de Importanță Deosebită.

## **B. Sinopticul desfășurării concursului:**

Concursul va consta în parcurgerea etapelor prevăzute de art. 23 din Anexa 3 la Ordinul m.a.i. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare, și anume **evaluarea dosarelor de recrutare și interviul**. Interviul se înregistrează audio și/sau video.

Proba interviului va avea loc în data de **19.01.2021, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Ministerului Afacerilor Interne, municipiul București, Piața Revoluției, nr. 1A, sector 1. În funcție de apariția unor situații neprevăzute, locul și ora desfășurării probei pot fi modificate, candidații urmând a fi informați în timp util.

Cererile de înscriere la concurs, respectiv documentele constitutive ale dosarului de recrutare se vor depune conform termenelor precizate în Graficul de desfășurare a concursului prevăzut la litera E a prezentului anunț.

Dosarele de recrutare se vor depune *exclusiv în format electronic*, la adresa de e-mail a Direcției Generale Management Resurse Umane [serviciul3.dgmru@mai.gov.ro](mailto:serviciul3.dgmru@mai.gov.ro), și vor cuprinde documentele prevăzute de art. 60 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul m.a.i. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- copii ale actului de identitate și ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului;
- adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
- declarație de confirmare a cunoașterii și acceptare a condițiilor de recrutare;
- adeverință eliberată de unitatea de proveniență din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute la lit. A, pct. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 din prezentul anunț.

## **C. Evaluarea dosarelor de recrutare:**

- are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă, pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.

- aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării depuse la dosarul de recrutare în scopul îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 3<sup>3</sup> din Ordinul m.a.i. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare.

- evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de către comisia de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului.

- candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați „promovați”.
- pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3<sup>3</sup>, candidaților declarați „promovați” li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.

## **D. Interviul:**

- are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.

- este structurat pe următoarele capitole:

- a) cap I – aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) cap II – susținerea unui proiect managerial;
- c) cap III – evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Aprecierea rezultatelor finale, pe fiecare capitol dintre cele menționate mai sus se face cu note de la 1 la 10, cu acordarea unui punct din oficiu.

Evaluarea candidaților se realizează de fiecare membru al comisiei de concurs în parte.

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele trei capitole, astfel: 20% nota la capitolul I, 30% nota la capitolul II și 50% nota la capitolul III.

În situațiile în care se înregistrează diferențe mai mari de un punct între notele acordate de membrii comisiei de concurs, președintele comisiei identifică itemii apreciați diferit și, după caz, stabilește punctajul final în vederea încadrării în marja de diferență menționată.

Este declarat „admis” candidatul care a fost declarat „promovat” la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviului.

### **E. Graficul desfășurării concursului:**

| <b>Activitate</b>   | <b>Termen/Perioada/Observații</b>   |
|---|---|
| <p><i>Depunerea de către candidați a cererilor de înscriere la concurs, a CV-ului și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare</i></p> <p>Cererile vor fi adresate ministrului afacerilor interne.<br/>Documentele vor fi depuse la adresa de e-mail a Direcției Generale Management Resurse Umane serviciul3.dgmru@mai.gov.ro</p> | <p><b>Până la 15.12.2020, ora 16.00</b><br/>(inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică)</p>                     |
| <p><i>Depunerea de către candidați a dosarelor de recrutare în volum complet</i></p> <p>Dosarele de recrutare se vor depune exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail a Direcției Generale Management Resurse Umane serviciul3.dgmru@mai.gov.ro și vor cuprinde documentele prevăzute la lit. A</p>  | <p><b>Până la 24.12.2020, ora 16.00</b><br/>(inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică)</p>                     |
| <p><i>Evaluarea dosarelor de recrutare</i></p> <p>Verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, precum și acordarea punctajului aferent candidaților declarați „promovat”</p>  | <p><b>11.01.2021</b></p>  |
| <p><i>Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, precum și a tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare</i></p> <p>Afișarea se realizează la sediul M.A.I. precum și pe pagina de internet a instituției</p>                                       | <p><b>11.01.2021</b></p>  |
| <p><i>Formularea contestațiilor</i></p> <p>Contestațiile se depun în format electronic, la adresa de e-mail a Direcției Generale Management Resurse Umane serviciul3.dgmru@mai.gov.ro</p>   | <p><b>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare</b></p>      |
| <p><i>Soluționarea contestațiilor</i></p>   | <p><b>În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b></p>            |
| <p><i>Afișarea rezultatelor la contestații</i></p>  | <p><b>Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul M.A.I. și pe pagina de internet a instituției</b></p> |

| Activitate  | Termen/Perioada/Observații   |
|---|--|
| <p><i>Depunerea proiectului managerial</i><br/>Proiectul se întocmește conform structurii prevăzută de Anexa nr. 3<sup>4</sup> din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.<br/>Se depune în format electronic, la adresa de e-mail a Direcției Generale Management Resurse Umane serviciul3.dgmru@mai.gov.ro.<br/><b>Atenție! Participarea la proba interviului este condiționată de depunerea proiectului managerial în termenul solicitat.</b></p> | <p><b>Până la 13.01.2021, ora 16.00</b></p>  |
| <p><i>Instructajul candidaților</i></p>   | <p><b>În data de 19.01.2021, ora 10.30, la sediul M.A.I.</b></p>   |
| <p><i>Desfășurarea probei interviu</i></p>  | <p><b>În data de 19.01.2021, ora 11:00</b></p>   |
| <p><i>Afișarea rezultatului la proba interviu</i><br/>Afișarea se realizează la sediul M.A.I. precum și pe pagina de internet a instituției</p>   | <p><b>19.01.2021</b></p>   |
| <p><i>Formulara contestațiilor</i><br/>Contestațiile se depun în format electronic, la adresa de e-mail a Direcției Generale Management Resurse Umane serviciul3.dgmru@mai.gov.ro</p>   | <p><b>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare</b></p>   |
| <p><i>Soluționarea contestațiilor</i></p>   | <p><b>În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor</b></p>   |
| <p><i>Afișarea rezultatelor la contestații</i></p>  | <p><b>Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul M.A.I. și pe pagina de internet a instituției</b></p>  |
| <p><i>Afișarea rezultatului final al concursului</i></p>  | <p><b>Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, la sediul M.A.I. și pe pagina de internet a instituției</b></p> |

#### **F. Alte informații de interes:**

Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa 3 la Ordinul m.a.i. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul Direcției Generale Management Resurse Umane, din Intrarea Cristian Popișteanu, nr. 1-3, intrarea D, sector 1 - tel. int. 10936/11457.

Înștiințarea candidaților, referitor la data, ora și locația desfășurării evaluării psihologice, se va face în timp util, prin postare la sediul M.A.I. precum și pe pagina de internet a instituției.

În condițiile prevederilor art. 19 alin. (1) din O.u.G. nr. 76/2016, cu modificările și completările ulterioare, se vor efectua verificări pentru evaluarea integrității profesionale. Motivarea deciziei adoptate în baza rezultatului verificărilor nu se comunică.

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. 57<sup>1</sup> alin. (5) din Anexa 3 la Ordinul m.a.i. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare

În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat.

În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat.

În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe aceste criterii, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat „admis”.

La concurs pot participa numai candidații ale căror dosare sunt complet și corect întocmite.

Relații suplimentare privind condițiile de participare sau documentele necesare se pot obține la interior 10936/11457, în zilele lucrătoare, între orele 10.00 – 16.00.

Tematica și bibliografia reprezintă anexă la prezentul anunț.

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**  
**pentru ocuparea postului de director general al Direcției Generale de Protecție Internă**

**Tematica:**

1. Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne.
2. Amenințări, riscuri, vulnerabilități la adresa securității naționale și direcții de acțiune pe dimensiunea de ordine publică stabilite prin Strategia națională de apărare a țării pentru perioada 2020-2024.
3. Riscuri și vulnerabilități la adresa ordinii publice, obiective și direcții de acțiune stabilite prin Strategia națională de apărare a țării pentru perioada 2015-2020.
4. Activitățile specifice culegerii de informații care presupun restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți fundamentale ale omului.
5. Atribuțiile Direcției Generale de Protecție Internă și modul de valorificare a informațiilor.
6. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare, recompense și sancțiuni.
7. Competențele de gestiune a resurselor umane stabilite șefilor unităților aflate în subordinea/în cadrul M.A.I.
8. Protecția informațiilor secrete de serviciu.
9. Normele privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România.
10. Organizarea și executarea controalelor în M.A.I.
11. Normele de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în instituțiile M.A.I. și modul de soluționare a incidentelor de securitate pe linia protecției informațiilor clasificate.
12. Efectuarea controalelor, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, în domeniul protecției informațiilor clasificate în M.A.I.
13. Normele de aplicare a standardelor de protecție a informațiilor clasificate în unitățile M.A.I.
14. Ghidul de clasificare a informațiilor în M.A.I. și lista cu informațiile secrete de serviciu în M.A.I.
15. Categoriile de informații clasificate.
16. Componentele protecției informațiilor clasificate (juridică, procedurală, fizică, a personalului și a surselor generatoare de informații).
17. Funcțiile managementului, sisteme de management, tipuri de decizie.

**Bibliografie:**

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 51/1991 privind securitatea națională a României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.
4. O.u.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
5. O.u.G. nr. 76/2016 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 194/2017.
6. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.
7. H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.
8. H.G. nr. 353/2002 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, cu modificările și completările ulterioare.
9. H.G. nr. 779/2015 pentru aprobarea Strategiei naționale de ordine și siguranță publică 2015-2020.

10. O.m.a.i. nr. 177/2016 privind activitatea de management al resurselor umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
11. O.m.a.i. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
12. O.m.a.i. nr. 810/2015 privind aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în instituțiile M.A.I. și modul de soluționare a incidentelor de securitate pe linia protecției informațiilor clasificate.
13. O.m.a.i. nr. 811/2005 privind efectuarea controalelor, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în domeniul protecției informațiilor clasificate în M.A.I.
14. O.m.a.i. nr. 353/2002 pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
15. O.m.a.i. nr. 389/2003 pentru aprobarea Ghidului de clasificare a informațiilor în M.A.I., precum și al listei cu informațiile secrete de serviciu în M.A.I.
16. Hotărârea Parlamentului nr. 22/2020 privind aprobarea Strategia națională de apărare a țării pentru perioada 2020-2024.
17. Managementul organizațional al poliției. Fundamente teoretice , Costică Voicu și Ștefan Prună, Colecția Management și Științe Comportamentale, editura Mediauno, 2007.

**Notă: Candidații vor avea în vedere legislația cu modificările și completările intervenite până în ziua publicării anunțului**

**DOMNULE MINISTRU,**

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 \_\_\_\_\_.

***Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Ministerul Afacerilor Interne în vederea ocupării funcției de \_\_\_\_\_, din cadrul \_\_\_\_\_.*** (conform anunțului).

**Am luat cunoștință și sunt de acord cu condițiile de recrutare, selecționare și participare la concurs.**

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile *Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 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).*

De asemenea, consimt să mi se solicite extras de pe cazierul judiciar personal în vederea completării dosarului de participare la concurs.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Număr telefon: \_\_\_\_\_



## Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

**Domnule Ministru,**

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 \_\_\_\_\_, organizat de \_\_\_\_\_, la 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.

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 urmează să îmi înceteze raporturile de serviciu.

**Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal**, în conformitate cu prevederile Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 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).*

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

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

## STRUCTURA PROIECTULUI MANAGERIAL

1. Misiunea unității (derivată din Regulamentul de organizare și funcționare a unității/structurii, precum și din actele normative de nivel superior): proiectul va cuprinde sarcina pe termen lung pentru care a fost înființată unitatea/structura. De exemplu: asigură proiectarea și urmărirea implementării politicilor Ministerului Afacerilor Interne în domeniul managementului resurselor umane (recrutării, selecției, încadrării, formării profesionale, managementului carierei, managementului disciplinar și al evidenței personalului) și al securității și sănătății în muncă, asigurând și relația cu partenerii sociali.

2. Scopul activității: anticiparea rezultatelor de maximă generalitate spre care este orientată activitatea; obiectivul strategic, care reflectă valorile și cultura organizației

3. Analiza necesităților (materiale, financiare, umane) unității (pe termen lung, mediu și scurt): se realizează o analiză a punctelor forte și slabe ale activității unității/structurii unde se află postul pentru care candidează persoana sau o analiză SWOT; se estimează necesitățile concrete pentru unitatea/ subunitatea respectivă, corespunzătoare misiunii și nivelului ierarhic.

4. Obiective strategice ale unității (derivate din strategia pe termen lung a instituției/inspectoratului general - similar/pe categorii de servicii)

4.1. Obiective generale (pe care și le propune autorul proiectului, de regulă pe termen mediu)

4.1.1. Obiective derivate sau acțiuni și măsuri (din obiectivele generale, reprezentând acțiunile și măsurile concrete pentru îndeplinirea obiectivelor generale)

5. Termene de realizare și responsabilități pentru îndeplinirea obiectivelor, acțiunilor și măsurilor: termenele propuse se corelează cu obiectivele propuse, cu resursele necesare și modul de alocare al acestora.

6. Indicatori de performanță pentru îndeplinirea obiectivelor propuse: se vor înscrie indicatorii propuși de candidat pentru măsurarea performanțelor structurii pe care o va conduce; trebuie să cuprindă în mod obligatoriu elementele/indicii/ indicatorii prin care structura superioară ierarhic va măsura îndeplinirea obiectivelor pe care și le-a asumat candidatul.

7. Metode și tehnici utilizate pentru atingerea obiectivelor: se vor înscrie principalele metode și tehnici manageriale pe care le va aplica fiecare candidat pentru îndeplinirea obiectivelor.

8. Condiționarea îndeplinirii proiectului sau analiza riscurilor: se vor inventaria factorii externi și interni care pot amâna sau împiedica îndeplinirea obiectivelor, la modul cât se poate de concret și realist.

9. Evaluarea îndeplinirii proiectului: cum se va realiza, cum/ când se vor desfășura evaluări de etapă ale îndeplinirii proiectului și se vor realiza corecturi pe parcurs.

10. Bibliografie

## GHID DE EVALUARE A PROIECTULUI MANAGERIAL

Proiectul managerial este angajamentul pe care și-l ia candidatul cu privire la conducerea unei structuri (și performanțele concrete ale acesteia), cel puțin pe termen scurt (6 luni-1 an) și mediu (2-3 ani), și nu un manual de management general sau o etalare a cunoștințelor în domeniu.

Candidatul trebuie să prezinte obiective clare, coerente, realiste, măsurabile, cărora să li se asocieze termene de realizare care pot fi îndeplinite ușor, cu responsabilități precise. Punctele 4, 5 și 6 (obiective, termene de realizare și indicatori de performanță) pot fi prevăzute într-un tabel unic.

Obiectivele prezentate trebuie să aibă legătură cu activitatea structurii pentru care candidează ofițerul. Obiectivele pot fi de nivel strategic (derivate din strategia pe termen lung a instituției/inspectoratului general), generale (de regulă, derivate din cele strategice, cu termen mediu de realizare) și derivate sau operaționale (reprezentând acțiunile și măsurile concrete pentru îndeplinirea obiectivelor generale).

Proiectul trebuie să fie scurt, fără a se pierde în amănunte inutile, dar și fără a trata obiective la nivel global.